



Załącznik do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Przedszkola nr 46
z dnia 14.02.2024

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 46 W LUBLINIE NA ROK SZKOLNY 2024/25

PODSTAWA PRAWNA

Przepisy, w oparciu o które pracuje komisja rekrutacyjna w przedszkolu w 2024 r.:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900,178,1672,2005);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów;
- 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 i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów;
- Załącznik do zarządzenia 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 i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów;
- 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;
- Załącznik do zarządzenia 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 i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin.



Ikroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu - rozumie się przez to Przedszkole nr 46 w Lublinie,

Komisji - rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu - rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku - rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego,

Deklaracji - formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka - 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.

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-4-lat zamieszkałe na terenie Gminy Lublin.
5. 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy,



uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO W PRZEDSZKOLU NR 46 W LUBLINIE

I. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do Przedszkola nr 46 w Lublinie obejmuje:

1. Zebranie deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko w kolejnym roku szkolnym **od 05.02.2024 do 20.02.2023 r.**
2. Publikacja oferty przedszkola i otwarcie strony dla rodziców – **26.02.2024 r.**
3. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu, na które odbywać się będzie rekrutacja.
4. Podanie informacji o postępowaniu rekrutacyjnym w placówce na nowy rok szkolny 2024/25.
5. Rejestracja kandydatów przystępujących do naboru, wprowadzanie do systemu wniosków przez rodziców, przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola, odbędzie się w **dniach od 26 lutego do 08 marca br.** Wniosek można składać do siedmiu przedszkoli. Wniosek ten można będzie wypełnić korzystając ze strony internetowej **<https://naborp-kandydat.edu.lublin.eu/lublin>**.
6. Wypełniony wniosek wraz załącznikami należy złożyć w terminie **do 08 marca br.** do przedszkola pierwszego wyboru.
7. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji.
8. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej i opracowanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego w celu ogłoszenia wyników rekrutacji.
9. Analiza procedur odwoławczych.

II. Działania wstępne.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w wyznaczonym terminie poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny.
2. Do przedszkola na rok szkolny 2024/2025, zgodnie z zapisem ustawy o systemie oświaty, przyjmowane są dzieci 3-letnie i 4-letnie oraz dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego.
3. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte 2,5-letnie dziecko w przypadku, gdy placówka we wrześniu nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dyrektor na podstawie działań wstępnych określa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu.
5. 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, wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, zasadami rekrutacji do przedszkola.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu na wniosek rodzica dziecka (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora przedszkola **w terminie od 26 lutego do 08 marca br.** Wniosek ten powinien być podpisany przez obojga rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku, kiedy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku, drugi składa go wraz z pisemną informacją 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 pięciu 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 dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:

- a) wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci; przez dzieci pozostające na własnym utrzymaniu rozumie się dziecko w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje) - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (*Załącznik nr 1*);
- b) niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 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 2020 r., poz. 426 t.j.);
- c) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, 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 (*Załącznik nr 2*);
- d) oświadczenie rodzica o pozostaniu w zatrudnieniu (*Załącznik nr 3*);
 - e) oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym z pośrednictwem płatnika w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (*Załącznik nr 4*);
 - f) świadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym z pośrednictwem płatnika w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (*Załącznik nr 5*);
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 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 2020 r., poz. 821 t.j.).

3) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Lublin.

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 ustawowe** wymienione wyżej, mające jednakową wartość – po **20 pkt** każde.

4) W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria gminne** wraz z liczbą punktów ustalone **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. Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny. **Kryteria z tej grupy mają różną wartość:**

- a) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko w zatrudnieniu lub prowadzą przez działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne - **4 punkty**;
- b) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali Lublin jako miejsce zamieszkania a ich roczne zeznanie podatkowe PIT, za rok ubiegły zostały złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - **3 punkty**;
- c) tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wskazał Lublin jako miejsce zamieszkania a jego roczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - **2 punkty**;
- d) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja będzie uczęszczało do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat - **5 punktów**;



- e) zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci - **4 punkty**;
- f) rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy - **2 punkty**.
- 6) Dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych zawartych w kryterium gminnym dotyczącym pozostawania obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko w zatrudnieniu lub prowadzeniu przez nich/niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego:
- oświadczenie o zatrudnieniu;
 - oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - oświadczenie o pobieraniu nauki w systemie dziennym;
 - oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego (*Załącznik nr 3*).
 - dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych zawartych w kryterium gminnym dotyczącym wskazania przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) Lublina jako miejsce zamieszkania i złożenia rocznego zeznania podatkowego PIT w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w urzędzie skarbowym w Lublinie;
 - oświadczenie obojga rodziców lub prawnych opiekunów o zamieszkanu 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 4*).
 - dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych zawartych w kryterium gminnym dotyczącym wskazania przez jednego z rodziców (prawnego opiekuna) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko Lublina jako miejsce zamieszkania i złożenia rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w urzędzie skarbowym w Lublinie;
 - Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o zamieszkanu 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 5*).
- 7) **W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w placówce i uzyskania przez nich równorzędnej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce, zgodnie z wewnętrznym regulaminem rekrutacji, dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego.**

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) analiza dokumentacji dziecka pod względem formalnym i merytorycznym;
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;



- c) podanie najmniejszej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola;
- d) 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;
- e) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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 – 11.04.2024 r..
2. 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.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości **listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych** do danego publicznego przedszkola. **Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.**
5. Listy 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.** Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie **3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości** listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej **z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia** kandydata do danego publicznego przedszkola.
7. **Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica** kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.



8. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora przedszkola **odwołanie od rozstrzygnięcia komisji** rekrutacyjnej, w terminie **3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia**.
9. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 8, w terminie **3 dni od dnia otrzymania odwołania**. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w pkt. 2 i 4, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w pkt. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
11. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
12. 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.
13. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na terenie gminy miasta Lublin, zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola przewyższą liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor informuje prezydenta miasta Lublin o nieprzyjęciu 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 nr 2/2024 dyrektora Przedszkola nr 46 w Lublinie.**