

# Regulamin rekrutacji 2023/2024

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8/2022/2023  
Dyrektora Przedszkola nr 48  
w Lublinie

## REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

### PRZEDSZKOLA Nr 48 w Lublinie

#### na rok szkolny 2023/2024

#### Podstawa prawna:

- 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,
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 z późn. zm.),
- Zarządzenie nr 16/2023 Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 lutego 2023 r.
- Załącznik do zarządzenia nr 121/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2022 r. 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

#### Ikroć w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole nr 48 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.

## § 1

### 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.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
  2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
  3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do na stronie internetowej) .
  4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie w formie elektronicznej. Wniosek w formie papierowej składa rodzic do dyrektora w przedszkolu pierwszego wyboru lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
- Wniosek musi być podpisany przez oboje rodziców, Może być również podpisany profilem zaufanym wtedy nie ma potrzeby składania wersji papierowej.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 1),
- b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem(załącznik nr 2),
- c) oświadczenie rodzica o pozostaniu w zatrudnieniu (załącznik nr 3).
- d) oświadczenie obojga rodziców 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)

7. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza:

Komisja Rekrutacyjna, która przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

8. W przypadku liczby kandydatów większej, niż liczba miejsc w placówce i uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce uwzględni kryterium wiekowe dzieci. W czynności tej wykorzysta elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci, niż liczba miejsc w przedszkolu organizowana jest rekrutacja uzupełniająca.

### **§ 3**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa;
- 2) analiza wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

3) podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### §4

##### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

1) składania podpisów przez członków Komisji,

2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

3) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

#### §5

##### **I etap postępowania rekrutacyjnego**

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI** – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., (Dz.U z 2021,poz. 1082, 762)

<b>KRYTERIA</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA</b>
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o

niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	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. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
100 pkt.		prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka– składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	.	
objęcie kandydata pieczą zastępczą	100 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) –składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

## § 6

### II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;

#### **Kryteria gminne:**

Art. 131 ust. 4 i ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, 762): W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole lub inna forma wychowania przedszkolnego dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, uwzględniające zakres społecznych potrzeb dziecka i jego rodziny. Kryteria z tej grupy mają różną wagę, punkty dla poszczególnych kryteriów określa organ prowadzący.

Kryteria gminne określone zostały w uchwale 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. Są to:

1. pozostawianie 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 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 – 5 punkty;
5. zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci – 4 punkt;
6. rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy - 2 punkt.

## **§ 7**

### **Postępowanie uzupełniające**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przedszkole przystępuje do postępowanie uzupełniającego. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **§ 8**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. 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 danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,
2. Przygotowanie i wydanie odmowy przyjęcia: do 3 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia,
3. Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia: do 3 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia,
4. Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia: do 3 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora.

## § 9

### Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

2. Rekrutację prowadzi się w następujących etapach:

- **od 6 lutego do 17 lutego 2023 r.** – Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
- **15 lutego - 20 lutego 2023 r.** - Wprowadzenie do systemu danych dzieci kontynuujących.
- **od 27 marca do 10 marca 2023 r.** – Rejestracja kandydatów przystępujących do naboru - wprowadzanie przez rodziców wniosków do systemu.  
Rejestracja i weryfikacja wniosków.
- **27 marca 2023 r.** – Szeregowanie list kandydatów.
- **28 marca – 30 marca 2023 r.** - Symulacja przydziału
- **31 marca 2023 r.**- pobieranie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych , publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- **31 marca – 7 kwietnia 2023 r.** - potwierdzanie woli przyjęcia przez rodziców w postaci pisemnego oświadczenia.
- **11 kwietnia 2023 r.** – Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2023/2024.

## § 10

### Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole nr 48 w Lublinie.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.

3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.

3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2023 r.