

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA NR 75 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz.1082 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku, w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2022 r., poz 2431),
- Uchwała Nr 1075/XXXIV/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 16 grudnia 2021 roku 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 121/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2022 roku 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.
- Zarządzenie Nr 122/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2022 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

- §1. Dzieci do Przedszkola Nr 75 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- §2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego Nabór –Vulcan.
- §3. Ilekroć 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 Ogólne zasady zaboru do przedszkola.

- §4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Lublin.
- §5. Dzieci w wieku 3-6 lat, dotychczas uczęszczające do przedszkoli, prowadzonych przez miasto Lublin mogą kontynuować uczęszczanie do swojego przedszkola.
- §6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się każdego roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
- §7. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 8.

- §8. 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.
- §9. W uzasadnionych sytuacjach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci 2,5 letnie.
- §10. Dzieci sześćioletnie - posiadające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci pięcioletnie - mające prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, które:
- a) dotychczas nie uczęszczały do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin - będą miały zorganizowane wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,
 - b) dotychczas uczęszczały do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin – mogą kontynuować wychowanie przedszkolne w przedszkolu, do którego obecnie uczęszczają lub ubiegać się o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- §11. Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.
- §12. W przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor jednostki (zgodnie z art. 130 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe).

Rozdział III

Tok postępowania rekrutacyjnego.

- §13. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- §14. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
- 1. Określenie liczby miejsc do naboru w przedszkolu.
 - 2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli.
 - 3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
 - 4. Rejestrowanie i weryfikowanie w systemie kandydatów przystępujących do naboru w danej placówce.
 - 5. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
 - 6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
 - 7. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - 8. Potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 9. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział IV

Zasady ogłaszania rekrutacji.

§15.

1. Co roku organ prowadzący ustala termin i harmonogram rekrutacji dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Harmonogram zawiera terminy i rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym.
3. Pełna informacja dotycząca harmonogramu i rekrutacji znajduje się na stronie internetowej miasta Lublin <https://naborp-kandydat.edu.lublin.eu/lublin/>
4. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z obowiązującym załącznikami ” określa organ prowadzący przedszkole.

Rozdział V

Postępowanie rekrutacyjne.

§16. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. Wniosek o przyjęcie może być złożony do nie więcej niż siedmiu wybranych przedszkoli.
3. Wniosek zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) deklaracja rodziców dotycząca godzin pobytu dziecka i korzystania z żywienia,
 - c) dane osobowe rodziców,
 - d) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - e) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
 - f) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
4. Rodzice dziecka przekazują we wniosku do przedszkola uznane przez siebie istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Wniosek składany do przedszkola powinien być podpisany przez oboje rodziców. Jeżeli nie ma takiej możliwości, przyjmujący wniosek powinien na wniosku zrobić adnotację z jakich powodów drugi rodzic nie może podpisać wniosku (np. pozbawienie praw, pobyt za granicą, etc.). Osoby posiadające podpis kwalifikowany lub profil zaufany, mogą wypełnić wniosek wraz z wymaganymi załącznikami drogą elektroniczną, bez konieczności dostarczania wniosku w formie papierowej do przedszkola. W takim przypadku niezbędne są podpisy kwalifikowane obojga rodziców. W przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko wymagany jest wyłącznie jego podpis.
6. Osoby nie mające możliwości podpisania wniosku w formie elektronicznej, mogą:

- a) wypełnić wniosek w formie elektronicznej, wydrukować go, podpisać i dołączając wymagane załączniki złożyć w placówce pierwszego wyboru, w miejscu i terminie wskazanym przez pracownika przedszkola.
- b) wydrukować czysty wniosek z zakładki „pliki do pobrania”, wypełnić go odręcznie i dołączając wymagane załączniki, złożyć w placówce pierwszego wyboru, w czasie i miejscu wskazanym przez pracownika przedszkola.

Rozdział VI

Kryteria naboru do przedszkola.

§17. O przyjęciu dziecka do przedszkola nie decyduje kolejność zgłoszeń.

§18. Nabór do przedszkola składa się z dwóch etapów:

1. W etapie I brane są pod uwagę kryteria ustawowe, uwzględniające potrzeby osób mających trudniejszą sytuację rodzinną, zdrowotną:
 - 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 pieczą zastępczą.

Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość, tj **20 pkt.**

2. 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, uwzględniające zakres społecznych potrzeb dziecka i jego rodziny. Kryteria z tej grupy mają różną wagę, punkty dla poszczególnych kryteriów również określa organ prowadzący:

- 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 - **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 punkty**;

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

§19. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola decyduje data urodzenia kandydatów tj. ma to być najstarsze dziecko z grona kandydatów. W czynności tej wykorzystuje się elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

Rozdział VII **Dokumenty rekrutacyjne.**

§20. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów o których mowa w § 18 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny oraz numery aktów urodzenia dzieci – załącznik nr 1 do wniosku.
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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r. , poz. 426 t.j.) - w przypadku niepełnosprawności dziecka wymagane jest podanie nr orzeczenia. W przypadku niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców kandydata, lub niepełnosprawności rodzeństwa kandydata, dokument do wglądu na życzenie Komisji.
3. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem – załącznik nr 2 do wniosku. Do wglądu na życzenie Komisji prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu.
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 2020 r. poz. 821 t.j.) - na życzenie Komisji do wglądu orzeczenie sądu czyli postanowienie lub wyrok sądu lub umowa.
5. Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o pozostawianiu w zatrudnieniu lub prowadzeniu

działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzenia gospodarstwa rolnego – załącznik nr 3 do wniosku.

6. 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 4.

7. 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 5.

§21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności. Organ prowadzący potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

§22. Dokumenty, o których mowa w § 18 są okazywane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ lub podmiot. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica. Dokumenty mogą być składane w formie elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym za pomocą systemu naborowego.

§23. Oświadczenia, o których mowa w § 20 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Rozdział VIII

Komisja Rekrutacyjna.

§24. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej.

2. W skład komisji rekrutacyjnej może wchodzić pracownik administracyjny.

3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

b) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane, a rodzic złożył wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór do danego przedszkola,

c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,

- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.
- 6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
- 7. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.
- 8. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej wykonuje członek komisji.

Rozdział IX

Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

- §25. Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- §26. Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek:
1. Zapoznać Komisję z:
 - a) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
 - b) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - c) zasadami rekrutacji do przedszkola.
 2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
 3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
 5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.
 6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

- §27. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz poprzez system naboru.
- §28. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz

- najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- §29. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Rozdział XI

Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

- §30. 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.
- §31. Uzasadnienie sporządza się w terminie **3 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
- §32. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
- §33. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie **3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
- §34. Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie **3 dni** od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

- §35. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- §36. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
1. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w oparciu o zasady i kryteria naboru ujęte w rozdziale VI niniejszego regulaminu.
- §37. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Za organizację oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) odpowiada dyrektor jednostki i uzależniona jest ona od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
- §38. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.
- §39. 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.
- §40. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowanie

rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§41. Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Nr 75 w Lublinie wchodzi w życie dnia 06 lutego 2023 roku.

Joanna Kapica
Dyrektor Przedszkola Nr 75 w Lublinie