

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA NR 18 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. ze zmianami);
- Uchwała nr 511/XII/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 oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Lublin;
- Zarządzenie nr 7/1/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2021/2022 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Dzieci do Przedszkola nr 18 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
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

Etapy procesu rekrutacyjnego

1. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu.
 - 2) Podanie do publicznej wiadomości terminów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym poprzez:
 - a) pisemne ogłoszenie w przedszkolu,
 - b) stronę internetową przedszkola.
 - 3) Przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji elektronicznej, poprzez stronę <https://naborp-kandydat.edu.lublin.eu/lublin/> Oboje rodzice posiadający profil zaufany , po podpisaniu wniosku elektronicznie nie muszą przynosić do przedszkola wersji papierowej. Wnioski podpisane odręcznie i załączone w formie skanu w systemie naborowym, należy wydrukowane złożyć w kancelarii Przedszkola nr 18, do 7 dni od dnia przyjęcia dziecka do przedszkola.
 - 4) Powołanie komisji rekrutacyjnej.

- 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 lub prawnych opiekunów woli przyjęcia.
- 9) Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 10) Rekrutacja uzupełniająca- w przypadku wolnych miejsc.

Rozdział III

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko 2,5- letnie w przypadku gdy po przyjęciu dzieci 6,5,4, i 3-letnich placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 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 tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
8. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje nadal wolnymi miejscami.
9. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział IV

Kryteria rekrutacyjne

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o których mowa w ust.1 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe mające jednakową wartość **(10 pkt. każde)**:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – oznacza to wychowanie 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.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria gminne. Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny. Kryteria z tej grupy mają różną wagę. Są to następujące kryteria:

- 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 punkt**.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola decyduje losowanie przeprowadzone przez elektroniczny system rekrutacji.

Rozdział V

Składanie wniosków rekrutacyjnych

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do komisji rekrutacyjnej przedszkola pierwszego wyboru.

2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola można składać do siedmiu wybranych placówek, ze wskazaniem przedszkola pierwszego, drugiego, trzeciego, czwartego lub piątego wyboru.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

4. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Rozdział VI

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów o których mowa w rozdziale IV dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. Są to:

- 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r., 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 lub oświadczenie o niezawieraniu związku małżeńskiego z rodzicem dziecka;
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583,1860.).

2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego spełnianie tzw. kryteriów gminnych dokumentowane jest następującymi oświadczeniami rodziców:

- 1) 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).
- 2) Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3:
 - a) 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),
 - b) 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)

Rozdział VII

Komisja Rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera:
 - imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
 - najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - 2) przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożone zostały wymagane dokumenty.
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista ta zawiera:

- imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- informację o liczbie wolnych miejsc,
- dzień podania do publicznej wiadomości listy w formie adnotacji,
- podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

7. Listy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 i 3, 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. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.

9. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.

10. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.

11. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niepedagogiczny przedszkola.

Rozdział VIII

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
- 2) kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 3) prowadzenie prac komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

- e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym;
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie list dzieci.

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie dokumentów w formie załączników dostarczonych przez rodziców;
- 4) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

Rozdział IX

Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

- 1. W terminie 7 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.
- 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
- 3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z rozdziałem 2a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
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.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 roku.