

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 39 W LUBLINIE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U.z 2021r., poz.1082 z póź. zm),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowaniarekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (dz.U z 2019r., poz. 1737).
3. Zarządzenie nr 79/1/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 stycznia 2022r., w sprawie ustalania dla roku szkolnego 2022/2023 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowycha także terminów składania dokumentów.
4. Zarządzenia nr 80/1/2022 Prezydenta miasta lublina z dnia 24 stycznia 2022r. w sprawie określenia Wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonej przez Miasto Lublin.
5. Uchwała nr 1075/XXX/V/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.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§1.**

Dzieci do Przedszkola Integracyjnego nr 39 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

##### **§2.**

Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

##### **§3.**

Ilekcóż 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**

### **Postępowanie rekrutacyjne.**

#### **§4.**

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 poprzedzającym rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

#### **§5.**

Rodzice, którzy zamierzają w kolejnym roku szkolnym zapisać dziecko do innego przedszkola niż to, do którego dziecko dotychczas uczęszcza, biorą udział w rekrutacji na takich samych zasadach, jak dzieci zapisywane do przedszkola po raz pierwszy.

#### **§6.**

Dzieci 3,4i 5 – letnie mają prawo do edukacji przedszkolnej, natomiast dzieci 6 – letnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego.

#### **§7.**

Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

1. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli.
3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
4. Przyjmowanie „wniosków o przyjęcie do przedszkola”.
5. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
6. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
8. Procedurę odwoławczą

## **Rozdział III**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

#### **§8.**

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

#### **§9.**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem § 9.
2. Rodzice dzieci 2,5- letnich mogą wnioskować o objęcie ich wychowaniem przedszkolnym po zakończeniu postępowania uzupełniającego, o ile w przedszkolu będą nadal wolne miejsca.

## **§10.**

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.

## **§11.**

Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Lublin.

## **§12.**

Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Lublin mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

## **§13.**

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ogłaszania rekrutacji.**

## **§14.**

1. Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, takie jak: termin składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz ogłoszenia wyników i składania odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej w formie:

- 1) pisemnego ogłoszenia w przedszkolu,
  - 2) umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola p39.lublin.eu
2. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa organ prowadzący przedszkole.

## **Rozdział V**

### **Składanie wniosków rekrutacyjnych.**

## **§15.**

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
2. Rodzice kandydata mają prawo do wyboru siedmiu przedszkoli ze wskazaniem przedszkola pierwszego i kolejnych wyborów.
3. Prawidłowo elektronicznie wypełniony wniosek zawiera dołączone pliki stosownych załączników potwierdzających wybrane przez rodzica kryteria.

4. Rodzice, którzy mają możliwość podpisania wniosku wraz z załącznikami w systemie profilem zaufanym- nie muszą dostarczać wniosku w formie papierowej. W takim przypadku wniosek podpisują oboje rodzice, każdy swoim podpisem profilem zaufanym ( z wyjątkiem osób samotnie wychowujących dzieci).
5. Kompletnie wypełniony elektronicznie wniosek tj. z dołączonymi załącznikami, wydrukowany i podpisany przez obojga rodziców, należy złożyć w wyznaczonym terminie do przedszkola pierwszego wyboru.
6. 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 od najbardziej do najmniej preferowanych.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi we wniosku do przedszkola uznane przez niego istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Kryteria rekrutacyjne.**

#### **§16.**

Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lublin, przyjmowani SA na podstawie liczby uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola.

#### **§17.**

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §10 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość (20 pkt.):

1. Wielodzietność rodziny kandydata.
2. Niepełnosprawność kandydata.
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
4. Niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata.
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.

6. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.
7. Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

### **§18.**

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wraz z ilością punktów określone w uchwale Rady Miasta Lublin. Są to:

1. Pozostawanie rodziców/prawnych opiekunów lub rodzica samotnie wychowującego dziecko 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 za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie – 3 pkt..
3. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wskazał Lublin, jako miejsce zamieszkania i złożył roczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie – 2 pkt..
4. Rodzeństwo kandydata w bieżącym roku szkolnym uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej – 5 pkt.
5. Zgłoszenie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci - 4 pkt.
6. Rodzice/prawni opiekunowie wskazali we wniosku w pierwszej preferencji dane przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy – 2 pkt.

## **Rozdział VII**

### **Dokumenty rekrutacyjne.**

### **§19.**

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 17 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 orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021r., poz.573 )
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 pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 447).

#### **§20.**

1. Dokumenty, o których mowa w § 18 są składane 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.
2. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
3. Dokumenty powyższe w formie papierowej jako załączniki do wniosku, dostarcza się do przedszkola pierwszego wyboru.

#### **§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.**

Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 18 służą dokumenty:

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.
2. 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.
3. Oświadczenie jednego 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.

#### **§23.**

Oświadczenia o których mowa w §19 i §22 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## 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 przedstawiciele rady pedagogicznej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) analiza dokumentacji pod względem formalnym
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 3) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył elektronicznie wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór do danego przedszkola,
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
  - 5) Podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
  - 6) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola
6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
7. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niepedagogiczny przedszkola po podpisaniu stosownego upoważnienia uprawniającego do przetwarzania danych osobowych.

## **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:
  - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
  - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica
3. Nadzorować sporządzanie dokumentacji, w tym prawidłowość:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - 3) 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.

#### **§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 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.

#### **§31.**

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 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 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

#### **§34.**

Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§35.**

W przypadku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

#### **§36.**

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.

### **§37**

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

### **§38.**

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.

### **§39.**

Dane osobowe dzieci 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 podpisania.

.....  
( pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)