

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2024
Dyrektora Przedszkola nr 59
w Lublinie
z dnia 12.02.2024 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA NR 59 W LUBLINIE W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) – art. 154 ust. 3
2. Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2022 r., poz. 2431)
3. 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 (Dz. U. Woj. Lubelskiego z 2023 r., poz. 6146) oraz art. 131 ust.4 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
4. Zarządzenie nr 1/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Dzieci, które chodzą już do przedszkola mogą kontynuować uczęszczanie do placówki bez konieczności ponownego udziału w rekrutacji.
3. Dzieci do Przedszkola nr 59 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
Rekrutacja prowadzona jest dla kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Lublin. Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
4. W przypadku posiadania przez przedszkole wolnych miejsc, o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
5. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) rodzicach – oznacza to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 3) 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.

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne.

§ 4

1. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu.
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli.
 - 3) Powołanie komisji rekrutacyjnej.
 - 4) Przyjmowanie „wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola”.
 - 5) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
 - 6) Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
2. Podanie do publicznej wiadomości:
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych,
 - 2) listy kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 3) listy kandydatów przyjętych,
 - 4) listy kandydatów nieprzyjętych

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się na wniosek rodziców, którzy wypełnią wniosek wraz z załącznikami znajdującymi się na stronie Lubelskiego Portalu Oświatowego i złożą go w terminie rekrutacji, tj. **od 26.02.2024 r. (w godz. 08.00 – 17.00) do 08.03.2024 r. do godz. 15.00.**
Aby złożyć wniosek należy:
 - 1) wejść na stronę lubelskiego portalu oświatowego: edu.lublin.eu;
 - 2) w lewym panelu wejść w zakładkę: aplikacje dla rodziców/ kandydatów;
 - 3) kliknąć w zakładkę: elektroniczna rekrutacja do przedszkoli.
2. Osoby posiadające podpis kwalifikowany lub profil zaufany, mogą wypełnić wniosek 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.
3. Osoby nie mające możliwości podpisania wniosku w formie elektronicznej, mogą:
 - 1) wypełnić wniosek w formie elektronicznej, wydrukować go, podpisać i dołączając wymagane załączniki, złożyć w placówce pierwszego wyboru, w miejscu wskazanym przez pracownika przedszkola w ww. terminie
 - 2) wydrukować czysty wniosek z zakładki „pliki do pobrania”, wypełnić go odręcznie, podpisać i dołączając wymagane załączniki, złożyć w placówce pierwszego wyboru, w miejscu wskazanym przez pracownika przedszkola w ww. terminie
4. Wniosek powinien być podpisany przez oboje rodziców. Jeśli nie ma takiej możliwości, przyjmujący wniosek powinien na wniosku zrobić adnotację, z jakich powodów drugi rodzic nie może podpisać wniosku (np. pobyt za granicą).
5. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkola jest zawarty w Zarządzeniu nr 1/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01.12.2023 r.
6. Rodzice mają możliwość wyboru maksymalnie 7 placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Lublin, które we wniosku wskazują w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanej.
7. O przyjęciu dziecka nie decyduje kolejność zgłoszenia.
8. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - 1) w 1. etapie brane są pod uwagę kryteria ustawowe,
 - 2) w 2. etapie brane są pod uwagę kryteria gminne.

Rozdział III Kryteria rekrutacyjne

§ 6

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria ustawowe** mające jednakową wartość (20 punktów każde).
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata.
 - 2) Niepełnosprawność kandydata.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 - 7) Objęcie kandydata pieczę zastępczą.

§ 7

1. 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 gminne** wraz z liczbą punktów:
 - 1) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne - 4 punkty;
 - 2) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali miasto Lublin jako miejsce zamieszkania a ich roczne zeznania podatkowe PIT za rok ubiegły zostały złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 3 punkty;
 - 3) tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wskazał miasto Lublin jako miejsce zamieszkania, a tegoroczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły zostało złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 2 punkty;
 - 4) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja będzie uczęszczało do tego samego przedszkola, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat – 5 punktów
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata złożyli wnioski o przyjęcie dwojga lub więcej dzieci do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w tej samej szkole podstawowej - 4 punkty;
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej jako najdogodniejszy - 2 punkty.
2. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w placówce i uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego. W czynności tej wykorzystuje elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

Rozdział IV **Dokumenty rekrutacyjne**

§ 8

1. **Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów o których mowa w § 6 ust. 1 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:**
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny;
 - 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 2020 r., poz. 426);
 - 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; 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 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821).

§ 9

1. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium, o którym mowa w § 7 ust. 1:

- 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 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.

§ 10

1. Dokumenty, o których mowa w § 6 pkt 2-7 są składane do wglądu komisji rekrutacyjnej 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.

§ 11

2. Dokumenty, oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 8 i § 9 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 12

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do organu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

Rozdział V **Komisja Rekrutacyjna.**

§ 13

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić przedstawiciele Rady Rodziców.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
8. Komisja Rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IV Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 14

1. Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Podczas posiedzenia Komisji Przewodniczący ma obowiązek 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. Przewodniczący Komisji ma obowiązek:
 - 1) kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica;
 - 2) 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 kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

Rozdział VII Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

§ 16

1. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§ 17

1. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 18

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VIII Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

§ 19

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola

§ 20

1. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 19.

§ 21

1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 22

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IX Zasady ogłaszania rekrutacji.

§ 24

1. Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, tj. składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” oraz ogłoszenia wyników i odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej w formie:
 - 1) pisemnego ogłoszenia w przedszkolu,
 - 2) na stronie internetowej placówki.
2. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa organ prowadzący przedszkole.

Rozdział X Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

§ 26

1. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 27

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

§ 28

1. 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 w danym przedszkolu.

§ 29

1. 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 26.02.2024 r.

