

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA NR 42 W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 i 762),*
- *Zarządzenie nr 80/1/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin*
- *Uchwała 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*
- *Zarządzenie nr 79/1/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2022/2023 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**

Dzieci do Przedszkola nr 42 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

##### **§2**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu elektronicznego dostępnego na portalu [edu.lublin.eu](http://edu.lublin.eu)

##### **§3**

Ilekoć 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 kontynuacji wychowania przedszkolnego, w terminie wynikającym

z Załącznika do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

#### §5

Dzieci w wieku 6 lat, mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowane są do przedszkola w pierwszej kolejności. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci 3,4 i 5-letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej.

#### §6

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 do przedszkola,
- 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.

### **Rozdział III**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### §7

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

#### §8

Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 9.

#### §9

1. 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.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### §10

Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.

#### §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

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

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ogłaszania rekrutacji**

#### §13

1. Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, ustalone przez Prezydenta Miasta Lublin, w formie:

- 1) pisemnego ogłoszenia w przedszkolu,
- 2) umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola.

### **Rozdział V**

#### **Składanie wniosków rekrutacyjnych**

#### §14

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do przedszkola pierwszego wyboru.
3. Rodzic może aplikować do nie więcej niż 7 przedszkoli publicznych Miasta Lublin.
4. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,

- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Szczegółowy wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” określa Prezydent Miasta Lublin.

## **Rozdział VI**

### **Kryteria rekrutacyjne**

#### §15

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, 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 punktów 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 rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie kandydata 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 pieczęcią zastępczą.

#### §16

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 wraz z ilością punktów określone w uchwale Rady Miasta Lublin.

Są to:

- 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.

#### §17

1. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w przedszkolu i uzyskaniu przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego.

2. W czynności tej komisja wykorzystuje elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

### **Rozdział VII**

#### **Dokumenty rekrutacyjne**

#### §18

1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 15 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 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. z 2021 r. poz. 573 i 1981),

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) oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159, 1006, 1981, 2270 i 2328).

#### §19

Dokumenty, o których mowa w § 18 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonych 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 poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.

#### §20

Oświadczenia, o których mowa w § 18 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

#### §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

1. Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 16 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 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.

## **Rozdział VIII**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### §23

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. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór do danego przedszkola,
  - 3) 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,
  - 4) 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 może wykonywać pracownik niebędący nauczycielem zatrudniony w przedszkolu.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej 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.

## **Rozdział IX**

### **Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

#### §24

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

#### §25

1. Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:

- 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny,
- 2) treścią wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonymi załącznikami i liczbą uzyskanych przez dziecko punktów
- 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 prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, 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**

#### **§26**

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

#### **§27**

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

#### **§28**

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**

#### **§29**

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.

#### **§30**

Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

#### **§31**

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **§32**

Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

#### **§33**

Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §34

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

#### §35

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane 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 Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

#### §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 został wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2022 z dnia 8 lutego 2022 roku dyrektora Przedszkola nr 42 w Lublinie.*