

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO PRZEDSZKOŁA NR 78 W LUBLINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Uchwała nr 1195/XLV/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 16 października 2014 roku w sprawie składania wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej oraz innej publicznej formy wychowania przedszkolnego,
- Uchwała nr 1196/XLV/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 16 października 2014 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.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

- §1.** Dzieci do Przedszkola nr 78 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- §2.** Postępowanie rekrutacyjne może być 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

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 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
- §5.** Dzieci w wieku 5 lat, mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowane są do przedszkola w pierwszej kolejności. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci 4-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. 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.

§9. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

§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, 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.

2. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa organ prowadzący przedszkole.

Rozdział V

Składanie wniosków rekrutacyjnych.

§14. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż pięciu wybranych publicznych przedszkoli.
3. 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.
4. 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.

§15. 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 **(10 pkt każde)**:

- 1. Wielodzietność rodziny dziecka- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.**
- 2. Niepełnosprawność dziecka.**
- 3. Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka.**
- 4. Niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka.**
- 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 dziecka pieczęcią zastępczą.**

§16. 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 w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 4 punkty.**
- 2. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola – 2 punkty.**
- 3. Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki**

i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) powyżej 8 godzin dziennie – 2 punkty.

4. Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) do 8 godzin dziennie – 1 punkt.
5. Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka – 1 punkt.
6. Zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-4 lat – 1 punkt.

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

Rozdział VII

Dokumenty rekrutacyjne.

§18. 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 oraz skrócone odpisy aktów urodzenia dzieci
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 2011r. Nr 127, poz.721 ze zm.).
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 (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.).

§19. 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. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

§20. Oświadczenia, o których mowa w § 18 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”.

§21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarty 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 § 16 służą dokumenty:

1. Oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Kopia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu złożona przez rodziców kandydata.
3. Oświadczenie rodzica/ów zawarte we wniosku dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu (do 8 godzin i powyżej 8 godzin).
4. Oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka (załącznik nr 2 do regulaminu).

Rozdział VIII

Komisja Rekrutacyjna.

§23. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 5 przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić przedstawiciele Rady Rodziców.
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 niepedagogiczny 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. 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 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 rozdziałem 2a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty

§35. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 15 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 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 18. 02.2015r.

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

**Oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym, zatrudnieniu
lub prowadzeniu działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisana/y
zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym nr wydanym przez

* Oświadczam, że jestem zatrudniona/y w

lub

* Oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym

.....

lub

* Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia

.....
(czytelny podpis)

* *Zaznaczyć właściwą odpowiedź*

**Oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata
do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka**

Oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka)

.....(data urodzenia) W

uczęszcza do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub/i żłobka (adres, nazwa placówki)

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia

.....
(czytelny podpis)