

Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 3 w Lublinie

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610)

Niniejszy regulamin określa tok postępowania rekrutacyjnego oraz zadania komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora w Przedszkolu nr 3 w Lublinie

I. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do Przedszkola nr 3 w Lublinie obejmuje:

1. Zebranie od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego przez dziecko w tej placówce w kolejnym roku szkolnym.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu, na które odbywać się będzie rekrutacja.
3. Podanie informacji o postępowaniu rekrutacyjnym w placówce na nowy rok szkolny.
4. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola, odbędzie się w w terminie określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin
5. Wniosek można składać do pięciu wybranych przedszkoli, ze wskazaniem kolejność w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej placówki.
6. **Wniosek będzie można wypełnić w terminie rekrutacji, korzystając ze strony internetowej. Adres strony ogłaszany będzie corocznie.**
7. Wypełniony wniosek wraz załącznikami **należy złożyć w terminie określonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin do przedszkola pierwszego wyboru.** Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, można będzie również pobrać w wersji tradycyjnej w przedszkolu i złożyć w terminie rekrutacji.
8. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez dyrektora przedszkola .
9. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji.
10. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej i opracowanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego w celu ogłoszenia wyników rekrutacji.
11. Analiza procedur odwoławczych.

II. Działania wstępne.

1. Rodzice dzieci 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 na kolejny rok szkolny.
2. Do przedszkola na dany rok szkolny w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego.
3. Jeżeli liczba kandydatów będzie równa lub mniejsza liczbie miejsc jakimi dysponuje przedszkole, proces rekrutacji zakończy się na tym etapie.

4. Dyrektor na podstawie działań wstępnych określa liczbę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
5. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: co najmniej 4 przedstawiciele Rady Pedagogicznej oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku zbyt małej liczby przedstawicieli Rady Pedagogicznej skład komisji rekrutacyjnej uzupełniają powołani przez dyrektora członkowie Rady Rodziców Przedszkola nr 3 w Lublinie.

III. Postępowanie rekrutacyjne.

1. Komisja rekrutacyjna otrzymuje od dyrektora informację o liczbie wolnych miejsc w placówce na rok szkolny, na który prowadzony będzie nabór.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu na wniosek rodzica dziecka (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora przedszkola lub przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie określonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
3. **Wniosek zawiera:**
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL dziecka (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 kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata ;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych trzech publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) przekazanie dyrektorowi przedszkola, uznanych przez rodzica dziecka, istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka, w celu zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych.
4. **Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasto Lublin.** W przypadku kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Miasto Lublin, przyjęcie do przedszkola odbywa się według postępowania rekrutacyjnego, jeżeli placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzonej rekrutacji dla dzieci z miasta Lublin.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy miasta Lublin niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. **Kryteria o których mowa w pkt. 5 mają jednakową wartość, tj. 10 punktów za każde kryterium.**
7. **Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 5 lit. a-g), tj.:**
 - 1) **ad. lit. a)** oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);

- 2) **ad. lit. b-e)** 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
- 3) **ad. lit. f)** 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) **ad. lit. g)** dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697).
8. Dokumenty, o których mowa w pkt 7 lit. a-d) są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Dokumenty o których mowa w pkt 7 lit. a-d) mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata .
10. Oświadczenie o którym mowa w pkt 6 lit. a) składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań . Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „ **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** ”. **Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**
11. W przypadku uzyskania przez kandydatów, równorzędnej liczby punktów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna dokonuje losowania z którego sporządza protokół
12. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami to na drugim etapie tego postępowania, brane są pod uwagę kryteria gminne ustalone na mocy uchwały Rady Miasta Lublin nr **1196/XLV/2014** 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. Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny. **Kryteria z tej grupy mają różną wartość** .
13. Dodatkowe kryteria naboru ustalone na mocy uchwały Rady Miasta stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. **Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych, o których mowa w pkt. 11 tj.:**
 - 1) oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (załącznik nr 3);
 - 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 4);
 - 5) oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczęcią zastępczą nad małoletnim lub sprawującej opiekę (załącznik nr 5).
15. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, o przyjęciu zadecyduje losowy wybór.

16. Do obowiązków dyrektora należy :

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej ,
- 2) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej ,
- 3) rozpatrzenie w przeciągu 7 dni odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej , złożonego przez rodzica w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

17. Do obowiązków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :

- 1) analiza dokumentacji dziecka pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie najmniejszej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych . Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej , informację o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu, oraz najniższą liczbę punktów;
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych . Lista zawiera imiona i nazwiska alfabetycznie kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy, podpis przewodniczącego komisji
 - 6) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
 - 7) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata , na wniosek rodzica złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów która uprawniała do przyjęcia , oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 18.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 19. Terminarz obowiązujący w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny opracowywany jest corocznie przez Miasto Lublin i stanowi załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.**

IV. Analiza procedur odwoławczych.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem i zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, które upoważniały do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, które rozpatruje dyrektor przedszkola także w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

6. W przypadku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
7. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na terenie gminy miasta Lublin, zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor informuje prezydenta miasta Lublin o nieprzyjęciu dziecka.

V. Postanowienia końcowe.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumenty postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Dodatkowe kryteria naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin
ustalone na mocy uchwały Rady Miasta Lublin nr 1196/XLV/2014 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**

1. pozostawanie rodziców w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 4 pkt,
2. uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola – 2 pkt,
3. zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji programowej w wymiarze 5 godzin) powyżej 8 godzin dziennie – 2 pkt,
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 pkt,
5. uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka – 1 pkt,
6. zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-4 lat - 1 pkt.

**Terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów
przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania
przedszkolnego obowiązujące w Mieście Lublin
na rok szkolny 2018/2019**

1. Składanie wniosków: od 12 luty 2018 r. godz. 8:00 do 02 marca 2018 r. godz. 15:00
2. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych: 22 marca 2018 r. godz. 12:00
3. Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia: od 23 marca 2018 r. od godz. 8:00 do 27 marca 2018 r. do godz. 15:00
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: 29 marca 2018 r. o godz. 8:00
5. Rekrutacja uzupełniająca: od 16 kwietnia 2018 r. godz. 8:00 do 27 kwietnia 2018 r. godz. 15:00
6. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych: 28 maja 2018 r. godz. 8:00
7. Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia: od 28 maja 2018 r. od godz. 8:00 do 30 maja 2018 r. do godz. 15:00
8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: 06 czerwca 2018 r. o godz. 15:00

**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)

**Oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim
lub sprawującej opiekę**

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

* Oświadczam, że sprawuję władzę rodzicielską nad małoletnimi:

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

lub

* Oświadczam, że sprawuję pieczę zastępczą nad małoletnimi:

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

lub

* Oświadczam, że sprawuję opiekę nad małoletnimi:

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

- imię i nazwisko dziecka

data urodzenia

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia

.....

(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź