

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 kandydata - (załącznik nr 1 do regulaminu);
- 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 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 426 t.j.);
- 3) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (do wglądu na życzenie komisji 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)- (załącznik nr 2 do regulaminu);
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r. poz. 821 t.j.), (do wglądu na życzenie komisji orzeczenie sądu czyli postanowienie lub wyrok sądu lub umowa).

§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 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 § 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 – załącznik (załącznik nr 3 do regulaminu);

- 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 - załącznik (załącznik nr 4);
- 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 - załącznik (załącznik nr 5).

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 niepedagogiczny przedszkola.

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. 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 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.

DYREKTOR

mgr Barbara Kawroni

M. Os. 20221.