

**Regulamin postępowania rekrutacyjnego  
i postępowania uzupełniającego  
do Przedszkola Miejskiego nr 231 w Łodzi**

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* ((dz. u. 2021 r. poz. 1082, z póź. zm),
2. Uchwała nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022r. w sprawie *określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów*

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Miejskiego nr 231, zwany dalej Regulaminem, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów jakie są niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest *na wolne miejsca* w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości komunikat dotyczący rekrutacji zawierający następujące informacje:
  - 1) termin rekrutacji
  - 2) kryteria
  - 3) wymagane dokumenty i warunki przyjęcia dziecka do przedszkola.Komunikat jest publikowany na stronie [www.pm231lodz.wikom.pl](http://www.pm231lodz.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola określa organ prowadzący.
6. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym ustala organ prowadzący.
7. W przypadku wystąpienia stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego, dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala nowe terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu oraz na jego stronie [www.pm231lodz.wikom.pl](http://www.pm231lodz.wikom.pl)
8. Rodzice wypełniają Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola w formie elektronicznej za pośrednictwem Internetu . Adres strony w Internecie ustalony jest przez organ prowadzący.
9. Wnioski wypełnione elektronicznie należy złożyć do wybranych przedszkoli.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez dyrektora przedszkola Komisja rekrutacyjna.
11. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Miejskie Nr 231 w Łodzi jako przedszkole pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole Miejskie nr 231 w Łodzi;
  - 2) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 231 w Łodzi;
  - 3) Komisji rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone na podstawie uchwały nr LIII/1614/22 z dnia 12 stycznia 2022r.
  - 5) liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
  - 6) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
  - 7) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
  - 8) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;

## **Rozdział II** **Zasady rekrutacji**

### **§ 3.**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola:
  - 1) Rodzice/ prawni opiekunowie nie składają wniosku w wersji papierowej w placówkach wskazanych na liście preferencji tylko załączają wniosek i inne dokumenty w formie załączników w systemie elektronicznej rekrutacji.
  - 2) Należy wypełnić elektroniczny wniosek na stronie systemu rekrutacji.
  - 3) Po wypełnieniu wniosku trzeba go wydrukować, podpisać, następnie zrobić skan lub zdjęcie i dołączyć w systemie rekrutacji jako załącznik.
  - 4) Dodatkowo jeśli zaznaczono spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych to w formie załączników należy je dodać podobnie jak wszystkie inne dokumenty/oświadczenia na potwierdzenie kryteriów.
  - 5) Wniosek wraz z innymi dokumentami/oświadczeniami jest widoczny we wszystkich placówkach wskazanych na liście preferencji. Wniosek w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru.
2. Po wywieszeniu *listy kandydatów zakwalifikowanych* rodzic dziecka/prawny opiekun zobowiązany jest do potwierdzenia *woli przyjęcia* dziecka do przedszkola w formie elektronicznej.
3. Niepotwierdzenie woli przyjęcia traktowane jest jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do przedszkola.
4. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do zgłoszenia się do przedszkola celem dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych i podpisania informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole, w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu nie później jednak niż do 10 września 2021r.
5. Niepodpisanie powyższej informacji w wyznaczonym terminie traktowane jest jako rezygnacja z miejsca i powoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy przyjętych.
6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia od 1 do 3. Weryfikacji wniosku dokonuje przedszkole pierwszego wyboru.

### **§ 4.**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Łodzi.

- 1) w wieku 3-6 lat,
  - 2) powyżej 7 roku życia (nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat) jeśli posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
3. *Postępowanie rekrutacyjne* składa się z następujących etapów:
- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru poprzez elektroniczne wypełnienie wniosku lub wypełnienie wniosku bezpośrednio w przedszkolu w formie papierowej;
  - 2) weryfikacja (rejestracja) wniosku w przedszkolu pierwszego wyboru;
  - 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną;
- a) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
- wielodzietność rodziny,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „200 punktów”.
- b) drugi etap odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący w przypadku gdy kandydaci uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i nie ma możliwości ich wyboru, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc.
- rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru ( 64 punkty);
  - co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi ( 32 punkty)
  - dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 753 i z 2019 r. poz. 2118) lub dziecko, u którego lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego – 16 punktów
  - dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko ( 8 punktów);
  - dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji ( 4 punkty);
  - dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki ( 2 punkty);

- c) gdy grupa kandydatów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, uzyska równo rzedne wyniki na ostatnie miejsce naboru, komisja rekrutacyjna przyjmuje kolejność kwalifikacji wskazaną przez system elektronicznego naboru.
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
  - 5) elektroniczne potwierdzenie przez rodzica dziecka zakwalifikowanego *woli przyjęcia* jego dziecka do przedszkola;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 7) postępowanie odwoławcze;
  - 8) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
4. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy na zasadach określonych w § 4 ust. 3.
5. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

### **Rozdział III** **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 5.**

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić :
  - 1) Dyrektor przedszkola, w którym działa komisja,
  - 2) Osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym, przeprowadzanym do przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, która zawiera imiona i nazwiska;
    - a) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i jeżeli rodzic dziecka złożył wymagane dokumenty,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, która zawiera;

- a) imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
  - b) najniższą liczbę punktów, która uprawnia dziecko do przyjęcia,
  - c) datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - c) lub podanie informacji o liczbie wolnych miejsc,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- a) protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają w szczególności:
    - datę posiedzenia komisji
    - imiona i nazwisko przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
    - informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach, w tym o podjętych czynnościach związanych z okolicznościami zawartymi w oświadczeniach rodziców/prawnych opiekunów, wskazanych przez organ prowadzący.
  - b) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji
- 5) Załączniki do protokołu:
- a) listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - b) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
- 6) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za :
- a) ustalenie dni i godzin posiedzeń komisji
  - b) zwołanie i prowadzenie prac komisji zgodnie z ustalonym harmonogramem- prace są prowadzone jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji
  - c) zapoznanie członków komisji z wnioskami o przyjęcie do przedszkola, zobowiązanie osób wchodzących w skład komisji do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców
  - d) przekazanie dyrektorowi podpisanego przez wszystkich członków komisji protokołu wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych
- 7) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach i wyznaczyć termin ich dostarczenia;
- 8) Sporządzenie w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku rodzica, uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, które zawiera przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział IV**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

#### **§ 6.**

Dyrektor przedszkola:

1. Podaje do publicznej wiadomości:

- 1) termin postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego;
- 2) prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.

2. Przyjmuje wnioski wraz dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów i prowadzi ich rejestr.  
Do wykonywania tych czynności może również upoważnić inną osobę.
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącą komisji:
  - 1) może dokonywać zmian w składzie komisji,
  - 2) przekazuje przewodniczącemu komisji rejestr oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
5. Informuje organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola, w tym za jego pośrednictwem, Prezydenta Miasta Łodzi o liczbie dzieci nieprzyjętych.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Powołuje komisję do spraw likwidacji dokumentacji kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
8. Przechowuje dokumentację związaną z rekrutacją, w tym protokół zniszczenia dokumentacji kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 7.**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola.
  - 1) wniosek, można pobrać:
    - a) ze strony elektronicznego naboru,
  - 2) wniosek należy złożyć w przedszkolu w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Wnioski złożone;
  - 1) po terminie,
  - 2) niekompletne,
  - 3) wypełnione nieprawidłowo, nie będą rozpatrywane.
3. Do wniosku rodzic/prawny opiekun kandydata zobowiązany jest dołączyć;
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy dziecko jest niepełnosprawne,
  - 3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku gdy jeden lub oboje rodzice dziecka są niepełnosprawni,
  - 4) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności gdy rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne,
  - 5) 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,
  - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,

- 7) inne oświadczenia wskazane przez organ prowadzący.
  - 8) Kopie pierwszej strony zeznania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w przypadku zeznania elektronicznego w raz Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym ( UPO) lub oświadczeniem zawierającym numer aktywnego pakietu Mieszkańca na Karcie Łodzianina
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2-8 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego lub wyciągu z dokumentu , a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „ *Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

## **Rozdział VI**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 8.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do *komisji rekrutacyjnej* z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, kierowanym na adres e-mail przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza *komisja rekrutacyjna* w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 9.**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego zamieszczona na wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.**

#### **§ 10.**

1. Zmiany do *regulaminu* wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w danym roku szkolnym, kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w Ustawie, ustalane są przez Radę Miejską w Łodzi.
3. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego ustala organ prowadzący.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Miejskie nr 231 w Łodzi jako przedszkole pierwszego wyboru.
5. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.