

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 234 w Łodzi**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)
2. Uchwała Nr LIII/16/14/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. ze zm.
3. Statut Przedszkola nr 234 w Łodzi.
4. Ustawa z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami )

### **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się wyłącznie w systemie elektronicznym.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku złożonego przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
3. Wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym rodzice/prawni opiekunowie składają elektronicznie poprzez stronę <https://rekrutacje-lodz.pzo.edu.pl/> a następnie osobiście do dyrektora przedszkola w wyznaczonym terminie.

### **ROZDZIAŁ II**

Zadania dyrektora przedszkola

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje Komisję rekrutacyjną i przewodniczącego tej Komisji.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
  - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania
  - regulamin rekrutacji
  - harmonogram działań Komisji rekrutacyjnej
  - prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
4. Czuwa nad składaniem przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
5. Przyjmuje i zatwierdza wnioski.
6. Rozstrzyga odwołanie rodziców/prawnych opiekunów od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
8. Przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego.

### **ROZDZIAŁ III**

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Udział w rekrutacji biorą dzieci zarejestrowane w systemie elektronicznym, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli wnioski w wersji elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Wniosek można wypełnić i złożyć na dwa sposoby:
  - a) Wypełnienie wniosku w elektronicznym systemie i podpisanie go e-podpisem (profil zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany). W tym celu należy:
    - wypełnić wniosek,
    - dołączyć skany lub zdjęcia dokumentów lub oświadczeń, które potwierdzają spełnienie zaznaczonych kryteriów rekrutacyjnych,
    - podpisać wniosek e-podpisem za pomocą opcji dostępnej w systemie rekrutacji.
  - b) Wypełnienie wniosku w elektronicznym systemie i zanieśenie go do placówki pierwszego wyboru. W tym celu należy:
    - wypełnić wniosek w systemie,
    - wydrukować wypełniony wniosek,
    - podpisać wydrukowany wniosek,
    - zanieść wniosek oraz dokumenty i oświadczenia, które potwierdzają spełnienie zaznaczonych kryteriów rekrutacyjnych, do przedszkola pierwszego wyboru. 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.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o miejsce w trzech wybranych przedszkolach i zobowiązani są dostarczyć wniosek w wersji papierowej wraz z wymaganymi dokumentami po zakończonej rekrutacji do przedszkola do którego zostało przyjęte dziecko.
4. Zatwierdzenia wniosku w systemie dokonuje dyrektor przedszkola pierwszego wyboru.
5. Po zakończeniu rekrutacji system nalicza każdemu dziecku punkty zgodnie z zaznaczonymi przez rodziców/prawnych opiekunów kryteriami.
6. System podaje listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie muszą złożyć potwierdzenie woli na przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem.
8. Niezłożenie w/w potwierdzenia woli jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych.

9. Po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów w terminie wskazanym w harmonogramie wywieszane są listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola.

## ROZDZIAŁ IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania.

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - przewodniczący Komisji - nauczyciel przedszkola
  - członek komisji - nauczyciel przedszkola
  - sekretarz komisji - nauczyciel przedszkola
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
  - organizację i przebieg pracy Komisji rekrutacyjnej
  - dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu
  - analizę złożonych w systemie wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa
  - wystąpienie z wnioskiem do prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych przez rodziców/prawnych opiekunów w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola.
  - napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.
  - organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej
  - zgodność rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole
  - podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej
  - przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nie przyjętych ( listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej )
  - umieszczenie w/w list na tablicy ogłoszeń przedszkola.
3. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest:
  - procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzin w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

- sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu,
- 4. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od obrad i podpisują go wszyscy członkowie Komisji wraz z przewodniczącym.
- 5. Protokół Komisji jest podany do publicznej wiadomości.

## ROZDZIAŁ V

### Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
  - a) dzieci urodzone w latach 2020-2023
  - b) dzieci z rocznika 2019, którym na wniosek rodziców w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dzieci mieszkają odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte zgodnie z kryteriami na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.
4. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów.
5. Dzieci urodzone w 2024 r. nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej, po ukończeniu przez nie 2,5 roku rodzice/prawni opiekunowie mogą starać się o zapisanie ich do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 31 sierpnia 2026r.) na wolne miejsca.
6. Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego:
  - wielodzietność rodziny kandydata,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Powyższe kryteria posiadają jednakową wartość punktową- 200.
8. Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego i ich wartość punktowa są następujące:
  - a) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 64 punkty,
  - b) co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi – 32 punkty,

- c) dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2077) lub dziecko, u którego lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego – 16 punktów.
- d) dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 8 punktów,
- e) dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty,
- f) dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczą zastępczą – 2 punkty.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126.

9. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 3 dni od upublicznienia list występują do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego podaje przyczynę odmowy przyjęcia do przedszkola, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia Komisji do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania rozpatruje w/w odwołanie i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów prawnych o rozstrzygnięciu.
6. W przypadku podtrzymania decyzji Komisji przez dyrektora przedszkola rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych na potrzeb rekrutacji jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.

3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola są zaopatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych wraz z dokumentacją są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. 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.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od 30.03.2026 r.

Łódź 30.03.2026 r.

Podpis dyrektora