

PM234.410.1.2024

## **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 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
2. Uchwała Nr LIII/16/14/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r.
3. Statut Przedszkola nr 234 w Łodzi.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 234 w Łodzi w roku szkolnym 2024/2025 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zapisu dziecka do przedszkola i obejmuje dzieci zamieszkałe w Łodzi.
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni składają wniosek o kontynuację poprzez elektroniczny system naboru, następnie wydrukowany z podpisami składają w placówce pierwszego wyboru.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie kandydatów składają wniosek o przyjęcie wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie danych kryteriów, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie tych dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów. Oświadczenia 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.
5. Wnioski i inne dokumenty w formie załączników rodzice/prawni opiekunowie składają tylko wyłącznie w systemie elektronicznej rekrutacji. Wniosek wraz z innymi dokumentami/oświadczeniami jest widoczny we wszystkich placówkach wskazanych na liście preferencji. Wniosek w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru.
  - 1) Należy wypełnić elektroniczny wniosek na stronie systemu rekrutacji.

- 2) Po wypełnieniu wniosku trzeba go wydrukować, podpisać (oboje rodziców/prawnych opiekunów dziecka), następnie zrobić skan lub zdjęcie i dołączyć w systemie rekrutacji jako załącznik.
- 3) 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.

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - 2) regulamin rekrutacji,
  - 3) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - 4) prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Przyjmuje wnioski rodziców/opiekunów o przyjęcie dziecka do przedszkola.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica/opiekuna od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną w systemie.
8. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział III**

### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych

w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem a liczbą przyjętych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożone zostały wymagane dokumenty.

## **Rozdział IV**

### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji – wicedyrektor;
  - 2) członek komisji – nauczyciel;
  - 3) sekretarz komisji - nauczyciel;
2. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:
  - 1) organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
  - 2) przewodniczący komisji może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
  - 3) przewodniczący komisji może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
  - 4) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
  - 5) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych

i niezakwalifikowanych do przedszkola w systemie rekrutacji, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – listy widoczne w systemie rekrutacji;

- 7) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
- 8) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
- 9) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;
- 10) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego – Załącznik nr 2.

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procesowania**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie gminy.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci urodzone:
  - w latach 2018-2021
  - dzieci z rocznika 2017, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat. Dzieci urodzone w 2022 roku nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej. Rodzice (prawni opiekunowie tych dzieci, po ukończeniu przez nie 2,5 r.) mogą starać się o zapisanie ich do przedszkoli miejskich po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 26 sierpnia 2024 r.) na wolne miejsca.
4. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się

o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych biorą udział w rekrutacji elektronicznej na ogólnych zasadach.

5. Dzieci zamieszkujące poza Łodzią mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zakończeniu postępowania uzupełniającego, czyli po 26 sierpnia 2024 r. pod warunkiem wolnych miejsc w przedszkolu.
6. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art.131 ust. 2 ustawy Prawa Oświatowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość 200 pkt.

7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria określone na podstawie Uchwały nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie określania kryteriów - Załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Dzieci z orzeczeniem 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 nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 3 dni od upublicznienia list mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola – wnioski należy kierować na adres e-mail: kontakt@pm234.elodz.edu.pl.

3. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia mogą wnieść odwołanie do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
5. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Rekrutacja uzupełniająca**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda rodzica/prawnego opiekuna.
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola zawierają informację o zbieraniu danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji, administratorem danych osobowych zawartych we wniosku jest dyrektor przedszkola.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. 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.

7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola i zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.

.....

Podpis i pieczęć dyrektora

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji

**Kryteria II grupy rekrutacji tzw. kryteria społeczne/lokalne**

	Kryteria według liczby punktów	Wartość kryterium w punktach
1	Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru	64
2	Co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi	32
3	Dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011r w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne daje podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego.	16
4	Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko	8
5	Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji	4
6	Dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczę zastępczą	2
	<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania</b>	<b>126</b>



Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji

## **Protokół rekrutacji kandydatów do Przedszkola nr 234 na rok szkolny 2024/2025**

W dniu ..... komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Sekretarz .....

przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 234 na rok szkolny 2024/2025.

Przewodnicząca komisji rekrutacyjnej przedstawiła harmonogram prac komisji w zakresie postępowania rekrutacyjnego.

Przewodnicząca pouczyła członków komisji o dochowaniu poufności informacji, które stanowią ochronę danych osobowych kandydatów i ich rodzin, oraz konieczności dochowania poufności wobec danych wrażliwych.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przebiegała w formie elektronicznej:

- 1) złożenia wniosków o kontynuację poprzez elektroniczny system naboru – wydrukowanie i złożenie z podpisem w placówce
- 2) złożenie w elektronicznym systemie naboru wniosków o przyjęcie do placówki wraz z wymaganą dokumentacją.

2. Czas trwania rekrutacji

- 1) Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w PM nr 234 – 11.03.2024 r. – 22.03.2024 r.
- 2) Zapisy i składanie dokumentacji rekrutacyjnej – 02.04.2024 r. – 17.04.2024 r.
- 3) Ogłoszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - 08.05.2024 r. godz. 15:00;
- 4) Potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – 08.05.2024 – 17.05.2024 r. do godz.15:00
- 5) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – 24.05.2024 r. o godz. 15:00.
- 6) Dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych i podpisywanie informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu nie później jednak niż do 10 września 2024.

3. Dane rekrutacyjne – I preferencja wyboru

Zgłoszono ogółem wniosków kandydatów do przedszkola, w tym:

- 1) ...dzieci urodzonych w 2021 r.
- 2) ...dzieci urodzonych w 2020 r.
- 3) ...dzieci urodzonych w 2019 r.
- 4) ...dzieci urodzonych w 2018 r.

Liczba potwierdzeń woli – ... dzieci, w tym:

- 1) ....dzieci urodzonych w 2021 r.
  - 2) ....dzieci urodzonych w 2020 r.
  - 3) ...dzieci urodzonych w 2019 r.
  - 4) ....dzieci urodzonych w 2018 r.
4. Przewodnicząca komisji przedstawiła kryteria, w oparciu o które komisja będzie procedowała kwalifikowanie dzieci do przedszkola.
  5. W wyniku weryfikacji dokumentów ustalono:
    - 1) wszystkie Wnioski spełniają warunki formalne – są podpisane w częściach wymagających podpisów rodziców/ prawnych opiekunów;
    - 2) kandydatów dołączyło dokumenty potwierdzające uprawnienia pierwszeństwa.
  6. Liczba kandydatów spełniających kryteria I grupy pierwszeństwa:
    - 1) .. dzieci urodzonych w 2021 r.
    - 2) .. dzieci urodzonych w 2020 r.
    - 3) .. dzieci urodzonych w 2019 r.
    - 4) .. dzieci urodzonych w 2018 r.

Rok urodzenia	Kryterium I grupy						
	Wielodzietność	Niepełnoprawność kandydata	Niepełnoprawność jednego rodzica	Niepełnoprawność dwojga rodziców	Niepełnosprawność rodzeństwa	Samotne wychowanie	Rodzina zastępcza
2021							
2020							
2019							
2018							
.....							

7. Liczba kandydatów spełniających kryteria II grupy pierwszeństwa

Rok urodzenia dziecka	Kryterium II grupy					
	Rodzeństwo w PM nr 234	Co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi	Dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne daje podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących	Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji	Dziecko wskazane przez pracownika socjalnego...
2021						
2020						
2019						
2018						
.....						

8. W postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowano do przedszkola dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu:

- 1) .. dzieci urodzonych w 2021 r.
- 2) .. dzieci urodzonych w 2020 r.
- 3) .. dzieci urodzonych w 2019 r.
- 4) .. dzieci urodzonych w 2018 r.

Komisja ustaliła liczbę wolnych miejsc .

9. Komisja ustaliła listę dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w liczbie .... dzieci, w tym:

- 1) .. dzieci kontynuujących,
- 2) .. kandydatów z naboru elektronicznego.

Komisja ustaliła listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia w liczbie ... w tym:

- 1) .. dzieci urodzonych w 2021 r.
- 2) .. dzieci urodzonych w 2020 r.
- 3) .. dzieci urodzonych w 2019 r.
- 4) .. dzieci urodzonych w 2018 r.

10. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia podpisane przez Przewodniczącego Komisji podano do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

Listy podane do publicznej wiadomości zawierają imię i nazwisko kandydata i są sporządzone w porządku alfabetycznym. Opatrzono je datą sporządzenia i podania do publicznej wiadomości. Listy zawierają informacje o najniższej liczbie punktów kwalifikujących kandydata do przyjęcia.

11. W dniu ..... r. odbyło się zebranie komisji rekrutacyjnej w celu zakwalifikowania do przedszkola kandydatów do przyjęcia.

12. Nie znaleziono wolnych miejsc dla dzieci urodzonych : .....

13. Komisja sporządziła listę dzieci przyjętych do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 listę dzieci nieprzyjętych oraz listę dzieci przyjętych do innych przedszkoli. Listy zawierają imię i nazwisko dziecka, w przypadku dzieci przyjętych w innych placówkach również informację o numerze przedszkola, dane adresowe przedszkola, nr telefonu i dane dyrektora. Lista dzieci niezakwalifikowanych zostanie opatrzona informacją o rekrutacji uzupełniającej.

Listy zostały opatrzone datą ich sporządzenia i wywieszenia oraz podpisem przewodniczącego.

Listy zostaną podane do publicznej wiadomości 24.05.2024 r. o godz. 15.00 poprzez wywieszenie w budynku przedszkola.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Podpis protokolanta

Podpis przewodniczącego komisji