

# **Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi**

## **– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz.U. poz. 1942) w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
3. Uchwała Nr V/80/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów (Dz.Urz. Województwa Łódzkiego z 2015 r. poz. 406).

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, procedurę odwoławczą.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej uregulowany jest w Regulaminie Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zadania Dyrektora przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym:
  - 1) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości przed postępowaniem rekrutacyjnym komunikat o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
  - 2) Dyrektor powołuje komisje rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
  - 3) Dyrektor wprowadza zarządzeniem regulamin pracy komisji rekrutacyjnej.
  - 4) Dyrektor przyjmuje od rodziców/prawnych opiekunów wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola.
  - 5) Dyrektor informuje prezydenta miasta o ilości nieprzyjętych dzieci pięcioletnich
  - 6) Dyrektor przyjmuje i rozpatruje w terminie 7 dni odwołania rodziców/prawnych opiekunów od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
  - 7) Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach co rekrutację w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  - 8) Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.
  - 9) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
  - 10) Dyrektor archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
4. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
6. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
7. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, ustala Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Urzędu Miasta Łodzi Wydziału Edukacji.
8. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola. Informacja podawana jest przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany tablicy ogłoszeń w holu głównym.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.

### § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi;
  - 2) *dyrektora* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi 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. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z wójtem prezydentem miasta;
- 5) *lista zakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *lista niezakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu uchybień formalnych w złożonym wniosku.
- 7) *liście przyjętych* należy przez to rozumieć listę kandydatów przyjętych do przedszkola
- 8) *liście nieprzyjętych* należy przez to rozumieć listę kandydatów nieprzyjętych z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 9) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 10) *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 rodzicem;
- 11) *wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do przedszkoli miejskich stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi

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

### **§ 3.**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny biorą udział:
  - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
  - 2) dzieci, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczoneo spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza na wolne miejsca Komisja Rekrutacyjna
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.
4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Wniosek wypełnia się poprzez wskazany system elektronicznego naboru lub pobiera się bezpośrednio w przedszkolu.
6. Wypełniony i wydrukowany wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do przedszkola.
7. Wniosek o przyjęcie należy złożyć w przedszkolu w terminie rekrutacji wskazanym na stronie UMŁ. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych rodzic zobowiązany jest do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
9. Zakwalifikowanie kandydata do przedszkola nie oznacza jego przyjęcia
10. Rodzic/ prawny opiekun dziecka, zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń, nie podpisanie umowy w terminie będzie traktowane jako rezygnacja z miejsca.

#### § 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 5) postępowanie odwoławcze;
- 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### § 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Łódź.  
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 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 pieczą zastępczą.

Każde z powyższych kryteriów ma jednakową wartość - 100 pkt.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.  
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

Kryteria według liczby punktów	Wartość kryterium w punktach
Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru	32
Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych,	16
Dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki	8
Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji	4
Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej	2
Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki	1
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania:</b>	<b>63</b>

5. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III** **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Do wniosku dołącza się:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
  - 5) oświadczenia o zatrudnieniu rodziców/ prawnych opiekunów lub o studiowaniu w trybie dziennym;
  - 6) oświadczenie o uczęszczaniu do żłobka w roku rekrutacji
  - 7) oświadczenie o zamieszkanianiu w odległości do 3 km od placówki.
2. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
3. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział IV Procedura odwoławcza**

### **§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/ prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic / prawny opiekun 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 przedszkola może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

## **Rozdział V Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji.**

### **§ 8.**

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Deklaracja zapisu dziecka do przedszkola zawiera klauzulę zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rodziców/prawnych opiekunów dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Zgoda, o której mowa w punkcie 2 jest podstawą przetwarzania danych.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora przedszkola do gromadzenia deklaracji ma stosowne upoważnienie.
5. Dane osobowe kandydatów przyjętych oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są przez okres roku, pod warunkiem, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola nie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i nie toczy się postępowanie.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sadzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 9.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi.
3. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w danym roku szkolnym, kryteria, drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustala organ prowadzący
4. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
5. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

**Załączniki:**

- Wzór uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
  - Wzór odpowiedzi dyrektora na wniosek rodzica/ opiekuna nieprzyjętego kandydata.
-

**Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata**

.....  
(pieczęć placówki)

Łódź, dn.....

Nr kancelaryjny

Imię i Nazwisko  
Adres zamieszkania  
Kod pocztowy**UZASADNIENIE**

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr ..... w Łodzi, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr .../ 2016 z dnia ..... działając zgodnie z art. 20zc ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka ..... na rok szkolny 20..../.... do Przedszkola Miejskiego nr 214 w Łodzi wynikało z następujących powodów:

1. Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosiła: «.....wynik.....» *punktów*.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjęła kandydatów do przedszkola wynosiła ..... pkt.
3. Liczba kandydatów do przedszkola przekraczała liczbę wolnych miejsc.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone w Zarządzeniu Dyrektora Nr ..... z dnia ..... w sprawie kryteriów przyjęcia dzieci do Przedszkola Miejskiego nr..... w Łodzi oraz określenia wartości punktowej poszczególnych kryteriów”. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości w dniu .....20.... r. na stronie www..... oraz na stronie BIP .....

**POUCZENIE**

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora przedszkola.

Otrzymują :

1. ....  
(strona)
1. a/a

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)



**Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej**.....  
(pieczęć placówki)

Łódź, dnia.....

Imię i Nazwisko  
Adres zamieszkania  
Kod pocztowy**Decyzja Dyrektora Nr ...../20....**

Na podstawie art. 20zc ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.), Zarządzenia Nr.../20.... Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 214 w Łodzi z dnia ..... w sprawie kryteriów przyjęcia oraz określenia wartości punktowej poszczególnych kryteriów po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i .....

zamieszkałego/ej .....

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do przedszkola na rok szkolny 20..../.... Pana/i syna/córki .....

podejmuję decyzję o

**utrzymaniu w mocy decyzji Komisji Rekrutacyjnej****Uzasadnienie**

Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi:  
«.....wynik.....» *punktów.*

Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjmowała kandydatów do przedszkola wynosi ..... pkt.

W postępowaniu rekrutacyjnym nie zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji. W związku z tym, powyższa decyzja jest faktycznie i prawnie zasadna.

Wobec powyższych faktów należało rozstrzygnąć jak na wstępie.

**Pouczenie**

Od niniejszej decyzji przysługuje wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej doręczenia.

Otrzymują :

1. ....

(strona)

2. a/a

.....  
(podpis dyrektora)