

PM146.4.41.410.1.2025

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 146 W ŁODZI  
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473)
2. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2024 poz. 989)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
5. Zarządzenie nr 363/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lutego 2025 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź; wykorzystywanego w postępowaniu rekrutacyjnym
6. ZARZĄDZENIE Nr 93/2025 PREZYDENTA MIASTA ŁODZI z dnia 17 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, do klas I szkół podstawowych, do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas VII szkół podstawowych i do oddziałów sportowych na poziomie klas IV-VIII szkół podstawowych, prowadzonych przez Miasto Łódź.
7. UCHWAŁA NR LXXXIX/2729/24 RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI z dnia 10 kwietnia 2024r. z późn. zm. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów
8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 146 w Łodzi;

**I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola dotyczy :

- 1) przyjęcia kandydata do przedszkola w okresie rekrutacji.
- 2) corocznego przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny tylko **na wolne miejsca**, jeżeli placówka dysponuje takimi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

2. Regulamin Rekrutacji określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do placówki, tok, tryb i przebieg postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.
4. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o :
  - 4.1. terminie rekrutacji,
  - 4.2. ustalonych kryteriach przyjęć,
  - 4.3. liczbie wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,
  - 4.4. wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola
  - 4.5. terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminach składania dokumentów.
  - 4.6. informacje publikowane są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Miejskiego nr 146 w Łodzi prowadzonego przez Gminę Łódź - Wydział Edukacji UMŁ przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łódź. Kandydatami są dzieci w wieku od 3-6 lat z zastrzeżeniem punktu 2 - 4.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole lub innej formie wychowania przedszkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w wyznaczonym terminie **wniosku** o przyjęcie do przedszkola **wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych** oraz **oświadczeniem** o spełnianiu **kryteriów określonych przez gminę**.

5a. We wniosku, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka, za wyrażoną zgodą, przekazuje dyrektorowi przedszkola istotne dla prawidłowo sprawowanej opieki dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane przez Komisję.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby przedszkoli (maksymalnie do 3 przedszkoli), rodzic/opiekun prawny określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.

8. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale.

### **III. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Przedszkole prowadzi nabór na wolne miejsca a dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych poniżej.

**A. KRYTERIA GŁÓWNE - USTAWOWE /o jednakowej wartości punktowej / :**

L.P.	Kryteria I etapu postępowania rekrutacyjnego	Wartość punktowa
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	200
2.	Niepełnosprawność kandydata	200
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	200
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	200
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	200
6.	Samotne wychowywania kandydata w rodzinie	200
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	200

**B. KRYTERIA DODATKOWE- /o zróżnicowanej wartości punktowej / :**

L.P.	Kryteria II etapu postępowania rekrutacyjnego	Wartość punktowa
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 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018r.poz. 753, z 2019 r. poz. 2118, z 2020 r. poz. 1964 oraz z 2021 r. poz. 2441) lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne dają 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 pieczęcią zastępczą	2
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania :</b>		<b>126</b>

4. Rodzice, prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy przesyłają podpisane, zeskanowane druki „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 146 w roku szkolnym 2025/2026 oraz druki Oświadczeń danych wprowadzonych do systemu przez **stronę internetową** : **nabor.pcss.pl/lodz**, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

5. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje liczba punktów uzyskanych przez dziecko w elektronicznym naborze.;

#### **IV. Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez dyrektora wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola , w tym:

1.1. Przewodniczący Komisji wyznaczony przez dyrektora przedszkola

1.1. Dwoje nauczycieli z danego przedszkola –z tym, że nie może być to osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola;

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

2.1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, / opracowuje harmonogram prac komisji ,ustala dni i godziny jej posiedzeń /

2.2. wystąpienie z wnioskiem żądania dokumentów potwierdzających okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów dziecka zawartych w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez siebie, lub może zwrócić się do Prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

2.3. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu

2.4. umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz analizę dokumentacji potwierdzających spełnienie kryteriów pierwszeństwa,

2.5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, oraz przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

2.6. przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie od rodzica lub

opiekuna prawnego,

**2.7.** organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

**2.8.** zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole

**2.9.** weryfikowanie treści protokołu, wraz z informacjami o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach, informacją o podjętych czynnościach o których mowa w art.20t ust.7 ustawy o systemie oświaty/potwierdzenie okoliczności uprawniających do pierwszeństwa przyjęcia/, datą posiedzenia, nazwiskami uczestniczących członków, informacją o liczbie przyznanych kandydatom punktów za poszczególne kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym, opatrzeniem protokołu podpisami wszystkich członków komisji,

**2.10.** przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

**3.** Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest :

**3.1.** przestrzeganie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

**3.2.** Weryfikowanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola

**3.3.** Wprowadzanie danych dzieci do elektronicznego systemu rekrutacyjnego

**3.4.** ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

**3.5.** ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

**3.6.** sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami

## **V. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

**1.** Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:

**1.1.** „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 146 w roku szkolnym 2025/2026”

**1.2.** Inne dokumenty dołączane do wniosków o przyjęcie - zaświadczenie lekarskie, wyrok sądowy, poświadczony kserokopie, oświadczenia.

**2.** Wnioski są opatrzone klauzulami o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

3. Wnioski przyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu
4. Wnioski nieprzyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres 1 roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **VI. Zadania dyrektora przedszkola**

1. Wywieszenie komunikatu o terminie rekrutacji w b. r. szkolnym, zasadach jej przeprowadzenia, regulaminie rekrutacji, harmonogramie działań komisji rekrutacyjnej, terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminach składania dokumentów
2. Ustalenie liczby wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,
3. Zatwierdzanie kolejnych etapów elektronicznej rekrutacji
4. Rozstrzyganie odwołań rodziców, opiekunów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
5. Powiadamianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola
6. Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych dzieci i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego
7. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej.

## **VII. Procedura odwoławcza**

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 kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera:
  - 1) przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
  - 2) informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia;

- 3) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **VIII. Przepisy końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie BIP przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.03.2025r.

Iwona Szamałek  
Dyrektor PM 146

DYREKTOR  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 146  
  
mgr Iwona Szamałek