**PM146.41.410.1.2024**

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 146 W ŁODZI**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583)
2. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI z dnia 31 stycznia 2024r.

w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów(Dz. U. 2024 poz. 151)

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych   
   (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
2. Zarządzenie nr 653/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 marca 2024 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź;
3. ZARZĄDZENIE Nr 152/2024 PREZYDENTA MIASTA ŁODZI z dnia 25 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 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.
4. 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
5. 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.

1. 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.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.
3. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o :
   1. terminie rekrutacji,
   2. ustalonych kryteriach przyjęć,
   3. liczbie wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,
   4. wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola
   5. terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminach składania dokumentów.
   6. informacje publikowane są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora przedszkola.
6. 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 przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

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

**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.** | Objecie kandydata pieczą 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 pieczą zastępczą | **2** |
| **Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania** **: 126** | | |

**4.** Rodzice, prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy przesyłają podpisane, zeskanowane druki „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 146 w roku szkolnym 2024/2025 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. 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 nie-

zakwalifikowanych 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.**weryfikowanietreści 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 2024/2025”

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

1. 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 przed[szko](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)la.

**2**. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przed[szkol](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)u przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przed[szkola](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) 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 31.03.2024r.

Iwona Szamałek

Dyrektor PM 146