

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 65 W ŁODZI
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Podstawa prawna:

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 ze 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. 2022 poz. 2431)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
5. Zarządzenie nr 650/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 marca 2023 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź;
6. Zarządzenie Nr 186/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2023/2024 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 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
8. Statut Przedszkola Miejskiego nr 65 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:
 - 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.
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 65 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. 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), 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 wychowywanie kandydata w rodzinie	200
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	200

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 2011r. 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
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 65 w roku szkolnym 2023/2024 oraz druki Oświadczeń danych wprowadzonych do systemu na adres poczty elektronicznej przedszkola: kontakt@pm65.elodz.edu.pl, 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 trzech nauczycieli przedszkola , w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - 2) Dwoje nauczycieli z danego przedszkola z tym, że nie może być to osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.
2. Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej (opracowuje harmonogram prac komisji ,ustala dni i godziny jej posiedzeń),
 - 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,
 - 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - 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,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, oraz przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - 6) przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie od rodzica lub opiekuna prawnego,
 - 7) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej, zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - 8) 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,
 - 9) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest :

- 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,
- 2) Weryfikowanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 3) Wprowadzanie danych dzieci do elektronicznego systemu rekrutacyjnego,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami.

V. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:

- 1) „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 146 w roku szkolnym 2022/2023”,
 - 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. Rozstrzygnięcie 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 na stronie BIP przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.03.2023 r.