

## **REGULAMIN REKRUTACJI**

### **DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 41 W ŁODZI**

*Podstawa prawna:*

1. art. 29, ust 2, pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe  
(Dz.U. z 2020 r poz 910 z póź. zm. ) .
- 2.Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (Dz. U. z 2015 r., poz.2156 z późn. zm. )
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21marca 2017 r *w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli szkol o placówek*(Dz.U. z 2017 r poz.610 ).
4. Uchwały Nr XLVII/1216/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 kwietnia 2017 r. oraz Uchwały nr XXV/844/20 Rady z dnia 13 maja 2020 r 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 41 w Łodzi.

# Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

1. *Regulamin rekrutacji* do Przedszkola Miejskiego nr 41, zwany dalej *Regulaminem*, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów jakie są niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, zakres uprawnień i obowiązków *dyrektora* i *Komisji rekrutacyjnej* oraz zasady ochrony danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.
2. *Regulamin* nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 1) *dyrektor* podaje do publicznej wiadomości *Komunikat o liczbie wolnych miejsc* na dany rok szkolny, która:
    - a) podawana jest przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola
    - b) umieszczana jest w systemie elektronicznego naboru, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń, w szatni, dla rodziców.
4. *Dyrektor* podaje do publicznej wiadomości komunikat dotyczący rekrutacji zawierający następujące informacje: termin rekrutacji, kryteria, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń, w szatni, dla rodziców.
5. Rejestracja kandydatów do *przedszkola* odbywa się w formie elektronicznej.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez *dyrektora* *Komisja rekrutacyjna*.

### § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi;
- 3) *Komisji rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez *dyrektora* w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Przedszkolu Miejskim nr 41 w Łodzi;
- 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 *Radę Miejską w Łodzi*;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez *Komisję Rekrutacyjną* i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci nie zakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *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 rodzicami;

## *Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi*

- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi.

### **Rozdział II Zasady rekrutacji**

#### **§ 3**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka ubiegającego się o przyjęcie do *przedszkola*:
  - 1) wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się w formie elektronicznej we wskazanym terminie na stronie elektronicznej rekrutacji
2. Po wywieszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych rodzic dziecka/prawny opiekun zobowiązany jest zalogować się na swoje konto w systemie rekrutacji elektronicznej i potwierdzić wolę przyjęcia .
3. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, dotyczącej świadczenia usług przez *przedszkole* na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez *dyrektora*.
4. W przypadku składania *wniosków o przyjęcie do przedszkola* do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia od 1 do 3. Ten sam wniosek widoczny jest we wszystkich wybranych przedszkoli. Weryfikacji wniosku dokonuje *przedszkole* pierwszego wyboru.

#### **§ 4**

1. Do *przedszkola* przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Łodzi.

2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru poprzez elektroniczne wypełnienie wniosku .
- 2) zeskanowanie oświadczeń dołączenie ich w formie elektronicznej do systemu rekrutacji ,,
- 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez *komisję rekrutacyjną*;
  - a) pierwszy etap zgodnie z kryteriami ustawowymi;
    - wielodzietność rodziny;
    - niepełnosprawność kandydata;
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

- b) drugi etap odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi przez *Radę Miejską w Łodzi*, w przypadku gdy kandydaci uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i nie ma możliwości ich wyboru, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc.

## Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi

- c) w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników na ostatnie miejsce naboru, na drugim etapie postępowania, *komisja rekrutacyjna* ustala kolejność kwalifikacji wskazaną przez wspomagający system elektronicznego naboru.
  - d) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie *przedszkola* listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do *przedszkola*;
  - e) elektroniczne potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka zakwalifikowanego woli przyjęcia jego dziecka do *przedszkola*,
  - f) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie *przedszkola* listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do *przedszkola*,
  - g) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji *przedszkole* dysponuje nadal wolnymi miejscami.

### § 5

1. Do zadań *komisji rekrutacyjnej* należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - a) przyjęcie dziecka do *przedszkola* jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i jeżeli rodzic dziecka złożył wymagane dokumenty.
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, która zawiera;
  - a) imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
  - b) najniższą liczbę punktów, która uprawnia dziecko do przyjęcia,
  - c) datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnejlub podanie informacji o liczbie wolnych miejsc,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 4) przewodniczący *komisji rekrutacyjnej* może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach i wyznaczyć termin ich dostarczenia,
- 5) sporządzenie w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku rodzica w sprawie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do *przedszkola*, które zawiera przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

### §6

- 1. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do *przedszkola* pierwszego wyboru, a *przedszkole* dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych *przedszkoli* na terenie gminy na zasadach określonych w § 4 ust. 2.
- 2. Do *przedszkola* mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego *przedszkole* nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby

## *Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi*

kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 4 ust. 2 regulaminu.

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

#### **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka ubiegającego się o przyjęcie do *przedszkola – wniosek o przyjęcie*, można pobrać: ze strony elektronicznego naboru,
2. Wnioski złożone: po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
3. Do wniosku rodzic/opiekun prawny kandydata zobowiązany jest dołączyć w postaci elektronicznej ;
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy dziecko jest niepełnosprawne ,
  - 3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku gdy jeden lub oboje rodzice dziecka są niepełnosprawni,
  - 4) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności gdy rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne,
  - 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,
  - 7) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez *Radę Miejską w Łodzi*.

### **Rozdział IV Procedura odwoławcza**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości *listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych*, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do *komisji rekrutacyjnej* z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola i przesłać na adres kontakt@pm41.elodz.edu.pl
2. Uzasadnienie sporządza *komisja rekrutacyjna* w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do *dyrektora* odwołanie od rozstrzygnięcia *Komisji Rekrutacyjnej*. Obowiązuje forma pisemna przesłana elektronicznie na adres :kontakt@pm41.elodz.edu.pl.
4. *Dyrektor* rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia *Komisji Rekrutacyjnej* w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie *dyrektora* służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział V**  
**Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

**§ 9**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest *dyrektor*.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica /opiekuna prawnego.
3. *Wniosek o przyjęcie* dziecka do *przedszkola*, jest opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. *Wnioski o przyjęcie* kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w *przedszkolu*.
5. *Wnioski o przyjęcie* 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.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 10**

1. Zmiany do *regulaminu* wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na rok szkolny 2021/22 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Postanowienia niniejszego *regulaminu* dotyczą *wniosek o przyjęcie*, w których wskazano Przedszkole Miejskie nr 41 w Łodzi jako przedszkole pierwszego wyboru.
4. *Regulamin* obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
5. Traci moc *regulamin* rekrutacji na rok szkolny 2020/2021 z dnia 3 lutego 2020 r