Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3.2018

z dnia 12 lutego 2018 r

dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi

**Regulamin rekrutacji**

 **do Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi**

*Podstawa prawna:*

1.    Rozdział 2 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r *Prawo oświatowe* (Dz. U z 2017 r., , poz. 59 z późn. 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. 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 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 i bezpośrednio w przedszkolu.

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 niżej 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;
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 we wskazanym terminie do *dyrektora* przedszkola.

2. Po wywieszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych rodzic dziecka/prawny opiekun zobowiązany jest do podpisania woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

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 składa do 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 lub wypełnienie wniosku bezpośrednio w *przedszkolu* w formie papierowej,

2) złożenie wniosku w wybranych placówkach,

3) weryfikacja (rejestracja) wniosku w przedszkolu pierwszego wyboru,

4) 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 pieczą 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*.*

1. 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.
2. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie *przedszkola* listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do *przedszkola*;
3. pisemne potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka zakwalifikowanego woli przyjęcia jego dziecka do przedszkola,
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 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 rekrutacyjnej

lub 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 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, bezpośrednio w przedszkolu. Wniosek należy złożyć *w przedszkolu.*

2. Wnioski złożone: po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

3. Do wniosku rodzic/opiekun prawny kandydata zobowiązany jest dołączyć;

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.

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.

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 wyrażenie 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 2018/19 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Postanowienia niniejszego *regulaminu* dotyczą *wniosków 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.