

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 43**  
**W ŁODZI**  
**NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Podstawa prawna:**

- ZARZĄDZENIE Nr 186/2023 PREZYDENTA MIASTA ŁODZI z dnia 31.01.2023r. 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.
- UCHWAŁA NR LIII/1614/22 RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przy pomocy systemu elektronicznego.
2. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności, ustalony przez Prezydenta Miasta Łodzi Zarządzeniem Nr 186/2023 z dnia 31.01.2023r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Łódź, na rok szkolny 2023/2024.

3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
5. Liczba wolnych miejsc podawana jest do wiadomości w komunikacie dyrektora przedszkola (załącznik nr 1).
6. W przypadku wystąpienia na terenie Łodzi stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala nowe terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

## Rozdział II

### Zasady kontynuowania wychowania przedszkolnego

#### § 2

1. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim nr 43 nie biorą udziału w rekrutacji na nowy 2023/2024 rok szkolny.
2. Rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci zobowiązani są do złożenia **deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** dziecka do dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi.
3. Druk deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dostępny jest w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola (załącznik nr 2).
4. Wypełnione deklaracje należy dostarczyć do przedszkola w terminie określonym w Zasadach postępowania rekrutacyjnego do Przedszkoli Miejskich prowadzonych przez Miasto Łódź na rok szkolny 2023/2024.
5. Niezłożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu.

## Rozdział III

### Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

#### § 3

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi mogą uczestniczyć dzieci:
  - a) Dzieci urodzone w latach 2017 – 2020

- b) Dzieci z rocznika 2016, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Miasto Łódź, w tym dzieci cudzoziemców przebywające legalnie na pobyt stały lub czasowy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3. Dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego biorą udział w rekrutacji elektronicznej na zasadach ogólnych.

#### § 4

- 1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na wolne miejsca, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do dyrektora przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji wraz z kompletem dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.
- 4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola winien być podpisany przez oboje rodziców/prawnych opiekunów.
- 5. Podpis jest potwierdzeniem zgodności informacji, zawartych we wniosku, ze stanem faktycznym.
- 6. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli wg swoich preferencji. Przedszkole umieszczone na pierwszej pozycji jest przedszkolem pierwszego wyboru.
- 7. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
- 8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi rodzice/prawni opiekunowie mogą pobrać ze strony elektronicznego naboru Urzędu Miasta Łodzi, strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w przedszkolu.
- 9. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

#### Rozdział IV

#### Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

#### § 5

- 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

## 2. Do wniosku dołącza się:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/prawnego opiekuna lub rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
- d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) oświadczenie potwierdzające kryteria dodatkowe,
- g) dokument potwierdzający legalność pobytu cudzoziemca (do wglądu)

3. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. b – e składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

4. Oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a i pkt f składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań” (załącznik nr 3, 4, 5).

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/prawnego opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

## Rozdział V

### Postępowanie rekrutacyjne

#### § 6

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna,

- b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
  5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
  6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
  7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
  8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców (załącznik nr 6).
  9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
  10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
    - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola,
    - b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
    - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
    - d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
    - a) organizację i przebieg prac komisji rekrutacyjnej,
    - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
    - c) wystąpienie z wnioskiem do rodziców/prawnych opiekunów o potwierdzenie informacji zawartych we wniosku, w określonym terminie,
    - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa; podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych,
    - e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
    - f) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
    - g) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
    - h) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych.

## § 7

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) Przyjmowanie wniosków kandydatów

- b) weryfikacja wniosków
  - c) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
  - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy, wygenerowanej z systemu naboru elektronicznego, kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę wygenerowaną z systemu naboru elektronicznego kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
  5. Listy, o których mowa w pkt. 2 i 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu.

## § 8

1. W terminie wskazanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego, po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi, rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek potwierdzenia wyboru tego przedszkola. Potwierdzenia należy dokonać pisemnie ([załącznik nr 7](#)).
2. Komisja rozpatruje przyjęcie tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wybór przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma miejscami wolnymi dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

## Rozdział VI

### Kryteria przyjęć do przedszkola

## § 9

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Łódź, niż wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

- W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący na podstawie uchwały Nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.
  - 1) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 64 punkty;
  - 2) co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi – 32 punkty;
  - 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 2018 r. 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 punktów;
  - 4) dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 8 punktów;
  - 5) dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty;
  - 6) dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczęcią zastępczą – 2 punkty.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126

2. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego z zastosowaniem dwóch grup kryteriów, więcej niż jeden kandydat uzyska minimalną liczbę punktów umożliwiającą przyjęcie do przedszkola, a miejsc jest mniej niż kandydatów o równolicznej minimalnej liczbie uzyskanych punktów, o przyjęciu decyduje system elektroniczny.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## Rozdział VII

### Procedura odwoławcza

#### § 10

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic /prawny opiekun 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. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia oraz liczbę punktów którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym (załącznik nr 8).
3. Rodzic/prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (załącznik nr 9).
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

## Rozdział VIII

### Zadania dyrektora przedszkola

#### § 11

1. Dyrektor:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego,
  - b) może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji,
  - c) podaje do publicznej wiadomości termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania, regulamin rekrutacji, harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
  - d) przyjmuje wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów i prowadzi ich rejestr,
  - e) przekazuje przewodniczącemu komisji wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów,
  - f) rozstrzyga odwołanie rodzica /prawnego opiekuna od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - g) powiadamia Prezydenta Miasta Łodzi o liczbie dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, które nie zostały przyjęte do przedszkola,
  - h) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,
  - i) archiwizuje dokumentację rekrutacyjną,
  - j) przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trackie roku szkolnego.

## Rozdział IX

### Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

#### § 12



1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego są podstawą ich przetwarzania.
3. Zakresem jawności jest imię i nazwisko dziecka.
4. Dane osobowe dotyczące rekrutacji ujawnia się w Przedszkolu Miejskim nr 43 w Łodzi w widocznym miejscu.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 43 w Łodzi.
6. Dane kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego nr 43 w Łodzi zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w Sądzie Administracyjnym w związku ze skargą.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 13

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
2. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, niezależnie od terminarza naboru (dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne oraz podlegających rekrutacji), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie ([załącznik nr 10](#)).
3. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej i BIP przedszkola.
4. Traci moc regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 43 z dnia 03 lutego 2022 r.
5. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2023 r.