*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia dyrektora 3/2021 z dnia 8 marca 2021 r*.

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 49 w Łodzi

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r.,* poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4*).*
2. *Zarządzenie nr 6343/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 202112022 harmonogram6w czynności w postepowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, do k1as I szk61 podstawowych, do oddzial6w dwujęzycznych na poziomie k1as VII szkół podstawowych i do oddzial6w sportowych na poziomie klas IV-VIII szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Łódź*
3. [*UCHWAŁA NR XLVII/1216/17 RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI*](https://bip.uml.lodz.pl/samorzad/akty-prawne-i-projekty-aktow-prawnych/akty-prawne/?tx_edgelegalacts_legalacts%5BlegalAct%5D=41484&tx_edgelegalacts_legalacts%5Baction%5D=show&tx_edgelegalacts_legalacts%5Bcontroller%5D=LegalAct)*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, oraz na podstawie uchwały nr XXV/844/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 13 maja 2020 r. zmieniającej uchwałę 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. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest przy pomocy systemu elektronicznego.

3. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, ustala Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Urzędu Miasta Łodzi Wydziału Edukacji.

4. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola oraz na stronie przedszkola

i Biuletynu Informacji Publicznej.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu;

1) liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji edukacji w przedszkolu przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola. Liczba wolnych miejsc podawana jest w komunikacie.

1. Do przedszkola przyjmowane są zamieszkałe na terenie gminy dzieci;
2. w wieku 3-6 lat,
3. powyżej 7 roku życia (nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat) jeśli posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
5. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata złożony elektronicznie w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji:

a) wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech przedszkoli.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi *komisja rekrutacyjna* powołana zarządzeniem przez dyrektora przedszkola;

1) *komisja rekrutacyjna* przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,

2) rodzice/opiekunowie prawni kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany,

a) nie potwierdzenie woli przyjęcia traktowane jest jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do przedszkola.

3) po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, *komisja* podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc lub ich braku.

4) rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które zostaną przyjęte mają obowiązek zgłoszenia się do przedszkola celem podpisania **informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole**.

a) nie podpisanie **informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole** w wyznaczonym terminie traktowane jest jako rezygnacja z miejsca i powoduje automatyczne skreślenie dziecka z listy przyjętych.

6. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1. wielodzietność rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Każde z wymienionych kryteriów ma wartość 100 punktów.

.7. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę poniższe kryteria:

1. rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego   
   wyboru – 32 punkty,
2. dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 16 punktów,
3. dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – 8 punktów,
4. dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty,
5. dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczą zastępczą – 2 punkty,
6. 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 i z 2019 r. poz. 2118) lub dziecko, u którego lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego – 20 punktów.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 82.

8. Gdy grupa kandydatów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego , uzyska równorzędne wyniki na ostatnie miejsce naboru, *komisja rekrutacyjna* przyjmuje kolejność kwalifikacji wskazaną przez system elektronicznego naboru.

9. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

1. Wniosek, można pobrać:

a) ze strony elektronicznego naboru,

b) bezpośrednio w przedszkolu,

2. Wypełniony wniosek podpisany przez oboje rodziców należy złożyć elektronicznie.

3. Wnioski złożone;

1) po terminie:

2) niekompletne:

3) wypełnione nieprawidłowo

nie będą rozpatrywane.

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

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu   
   na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy   
   z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą,

oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, zgodnie z § 1 ust. 2 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.

**Rozdział IV**

**Zadania dyrektora przedszkola**

Dyrektor przedszkola:

1. Podaje do publicznej wiadomości:

1. termin postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego;
2. prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji;
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji:
4. może dokonywać zmian w składzie komisji,
5. upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z postępowaniem rekrutacyjnym,
6. przyjmuje wnioski wraz dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów i prowadzi ich rejestr. Do czynności tych może również upoważnić inną osobę,
7. przekazuje przewodniczącemu komisji za pisemnym potwierdzeniem odbioru kopię rejestru oraz dokumenty, o których mowa w ust. 5.

3. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.

4. Powiadamia Prezydenta Miasta o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.

5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

6. Przechowuje dokumentację związaną z rekrutacją.

**Rozdział V**

**Komisja rekrutacyjna**

1. W skład *komisji rekrutacyjnej* wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola;
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna;

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.

1. komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego komisji

4. Zadaniem *komisji rekrutacyjnej* jest:

1. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
5. protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:

- datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,

- imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,

- informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

1. załączenie do protokołu;

a) listy zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;

b) informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

c) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

d) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

6) sporządzenie w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku rodzica, 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.

3. Przewodniczący *komisji rekrutacyjnej* jest odpowiedzialny za:

1. zwołanie i prowadzenie prac *komisji rekrutacyjnej* zgodnie z ustalonym harmonogramem:
2. prace są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji,
3. zapoznanie członków komisji z wnioskami o przyjęcie do przedszkola,
4. zobowiązanie osób wchodzących w skład komisji do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola:
5. zebranie od członków komisji oświadczeń o dochowaniu tajemnicy służbowe i poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu oraz zachowaniu bezstronności w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.
6. przekazanie dyrektorowi podpisanego przez wszystkich członków komisji protokołu wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych.
7. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym.

4. Przewodniczący *komisji rekrutacyjnej* ma prawo do:

a) zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji

b) występowania z wnioskiem do prezydenta miasta o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola.

**Rozdział VI**

**Procedura odwoławcza**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, mogą wystąpić do *komisji rekrutacyjnej* z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. *Komisja rekrutacyjna* w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia *komisji rekrutacyjnej* może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od jej rozstrzygnięcia. 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.

**Rozdział VII**

**Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego** (zał. nr 1 – oświadczenie dla członków Komisji rekrutacyjnej)

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego zamieszczona na wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Wnioski 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.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w danym roku szkolnym, kryteria, drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego o których mowa w ustawie ustalone są przez Radę Miejską w Łodzi.

3. W przypadku wystąpienia na terenie Łodzi stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzi, który uniemożliwi przeprowadzenie planowanego postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta (za pośrednictwem Urzędu Miasta Łodzi Wydziału Edukacji) ustala nowe terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

4. Regulamin obowiązuje od 1 kwietnia 2021 r.