**PM89 – 0. 011- 2 .2022**

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 89**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583) ogłoszono dnia 22 października 2021 r.
2. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) ogłoszono dnia 17 czerwca 2021 r.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r.w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów(Dz. U. poz. 1737)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
5. Zarządzenie nr 341/ VIII /19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 stycznia 2019 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź w roku szkolnym 2019/2020;
6. Zarządzenie nr 30/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2022/2023 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 89 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.

 3) obowiązku składania corocznych ***deklaracji o kontynuowaniu*** wychowania

 przedszkolnego w obecnej placówce, przez Rodziców dzieci chodzących do

 naszego przedszkola, na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni

 poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

1. 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.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się tylko i wyłącznie za pomocą systemu elektronicznego.
3. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o :
	1. terminie rekrutacji,
	2. ustalonych wspólnie z organem prowadzącym 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. komunikat jest publikowany na tablicy ogłoszeń na parterze przedszkola.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora przedszkola.
6. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**1.** Do przedszkola Miejskiego nr 89 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.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**6.** Rodzice dzieci przyjętych do naszego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny ***deklarację*** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w obecnej placówce, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

**7.** 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*** .

**7a.** 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.

**8.**Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane przez Komisję.

**9.**W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby przedszkoli (maksymalnie  do 3 przedszkoli), rodzic/opiekun prawny określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.

**10.** Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Łódź mogą być przyjmowani po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy ale ich przyjęcie nie może wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu. W przypadku przyjmowania dzieci spoza Gminy, obowiązują takie same kryteria jak dla dzieci z gminy / pkt.III.3./

**11.**Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale.

**12.** W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II, punkty 1-4.

**III. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

**1**. W przypadku, gdy po przyjęciu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w obecnej placówce pozostały jeszcze wolne miejsca w przedszkolu 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.** | Dziecko jest z rodziny wielodzietnej tj. wychowującej troje i więcej dzieci. | **200** |
| **2.** | Dziecko jest niepełnosprawne.  |  **200** |
| **3.** | Jeden rodzic dziecka jest niepełnosprawny. | **200** |
| **4.** | Oboje rodzice są niepełnosprawni. |  **200** |
| **5.** | Rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne. | **200** |
| **6.** | Dziecko wychowuje samotny rodzic. |  **200** |
| **7.** | Dziecko wychowywane jest w rodzinie zastępczej. | **200** |

**B.** **KRYTERIA DODATKOWE- GMINNE /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 MinistraZdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. 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 pieczą 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 89 w roku szkolnym ....” / oraz druki Oświadczeń danych wprowadzonych do systemu / na adres poczty elektronicznej przedszkola ; kontakt@pm89.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 3 nauczycieli przedszkola , w tym:

 **1.1.** Przewodniczący Komisji wyznaczony przez dyrektora przedszkola

* 1. Dwaj nauczyciele z danego przedszkola –z tym ,że nie może być to osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola;

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

  **2.1.** organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, / opracowuje harmonogram

 prac komisji ,ustala dni i godziny jej posiedzeń /

 **2.2.** 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.

 **2.3.** dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac

 komisji i po ich zakończeniu

 **2.4.** umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do

 przedszkola wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz analizę

 dokumentacji potwierdzających spełnienie kryteriów pierwszeństwa,

 **2.5**. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie-

 zakwalifikowanych do przyjęcia, oraz przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

 **2.6.** przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w

 terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie od rodzica lub

 opiekuna prawnego,

  **2.7.** organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

 **2.8.** zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole

 **2.9.**weryfikowanietreści 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,

 **2.10.** przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów

 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych , przyjętych i nieprzyjętych.

**3.** Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest :

 **3.1.** przestrzeganie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym

 regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w

 trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

 **3.2.** Weryfikowanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie

 kryteriów pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola

 **3.3.**Wprowadzanie danych dzieci do elektronicznego systemu rekrutacyjnego

 **3.4.** ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej

 wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

 **3.5.** ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i

 nieprzyjętych

 **3.6.** sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami

**V. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

**1.**Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:

 **1.1.**„Wniosek o przyjęcie do przedszkola Miejskiego nr 89 w roku szkolnym ....”

 **1.2.** Inne dokumenty dołączane do wniosków o przyjęcie - zaświadczenie lekarskie,

 wyrok sądowy, poświadczone kserokopie, oświadczenia.

**2.**W przypadku kontynuacji wychowania przedszkolnego w obecnej placówce

rodzice wypełniają :

 **2.1.** „Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w obecnej placówce”

**3.**Wnioski i Deklaracje są opatrzone klauzulami o wyrażeniu zgody na udostępnienie

i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

**4.**Wnioski przyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane

 do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu

**5.**Wnioski nieprzyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane

przez okres 1 roku , pod warunkiem , że nie toczy się postępowanie w sądzie

 administracyjnym

**6.**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 wspólnie z organem prowadzącym kryteriów przyjęć,

 **3.**Ustalenie liczby wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,

**4.**Zatwierdzanie kolejnych etapów elektronicznej rekrutacji

**5.**Rozstrzyganie odwołań rodziców, opiekunów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

**6.**Powiadamianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola

**7.**Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych dzieci i ich rodziców

 zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego

**8.**Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej

**9.**Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego

**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:

 **3.1.**przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;

 **3.2.**informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia;

 **3.3.**liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Rodzic kandydata, w terminie 7 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.** Załącznikami do regulaminu są :

 **1.1.**Komunikat Dyrektora o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu i terminach

 postępowania rekrutacyjnego

 **1.2.**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu

 Miejskim nr 89

 **1.3.**Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

 **1.4.**Wniosek o przyjęcie kandydata do Przedszkola Miejskiego nr 89 w Łodzi

 **1.5.**Komunikat Komisji Rekrutacyjnej o kandydatach zakwalifikowanych i

 niezakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego nr 89

 **1.6.**Komunikat Komisji Rekrutacyjnej o kandydatach przyjętych i nieprzyjętych do

 Przedszkola Miejskiego nr 89

 **1.7.**Informacja dyrektora przedszkola do Prezydenta Miasta Łodzi o dzieciach ,które

 nie zostały przyjęte do Przedszkola Miejskiego nr 89 w Łodzi

 **1.8.**Oświadczenia rodzica o wychowywaniu dziecka w rodzinie wielodzietnej,

 samotnym wychowaniu , niepełnosprawności ,spełnianiu kryteriów gminnych ,

 potwierdzenie woli przyjęcia do przedszkola itd. umieszczone są na stronie

 elektronicznej rekrutacji dla Rodziców.

**2.**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 przed[szko](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)la.

**3.**Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przed[szkol](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6)u przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przed[szkola](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-01-2014&qplikid=1#P1A6) została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**4.**Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie www i na stronie bip przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.03.2022r..

 .................................................................

 / podpis dyrektora /