**Załącznik nr 1 do Zarządzenia 8/2024 z dnia 06/03/2024**

## Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 20 w Łodzi

**Podstawa prawna:**

1. Art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022.2431)
3. Zarządzenie nr 152/2024 Prezydenta Miasta Łódź z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 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
4. 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.
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 20 w Łodzi na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w systemie elektronicznym przez stronę https://www.nabor.pcss.pl/
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym rodzice/prawni opiekunowie składają osobiście do dyrektora przedszkola po ukończeniu rekrutacji i ogłoszeniu wyników postępowania.

## **Rozdział II Zadania dyrektora Przedszkola**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i przewodniczącego tej komisji
3. Podaje do publicznej wiadomości: termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia, regulamin rekrutacji, harmonogram działań Komisji Rekrutacyjnej, prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przyjmuje i zatwierdza wnioski w systemie oraz przyjmuje je w wersji papierowej po zakończonym postępowaniu.
5. Rozstrzyga odwołanie rodziców/prawnych opiekunów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
7. Przeprowadza postepowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
9. Archiwizuje dokumentacje rekrutacyjną. Przyjmuje dzieci na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego

## **Rozdział III Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola na rok 2024/2025**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie nie składają wniosku w wersji papierowej w placówkach wskazanych na liście preferencji tylko załączają wniosek i inne dokumenty w formie załączników w systemie elektronicznej rekrutacji.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o miejsce w trzech wybranych przedszkolach i do każdego są zobowiązani dostarczyć wniosek w wersji papierowej wraz z wymaganymi dokumentami ( dopuszcza się złożenie wniosków i dokumentów za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. Rejestracji w systemie dokonuje dyrektor przedszkola pierwszego wyboru.
4. Po zakończeniu rekrutacji system nalicza każdemu dziecku punkty zgodnie z zaznaczonymi przez rodziców/prawnych opiekunów kryteriami.
5. System podaje listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie muszą złożyć wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie zgodnym z harmonogramem.
7. Niezłożenie wyżej wymienionej zgody jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci zakwalifikowanych.
8. Po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów w terminie wskazanym w harmonogramie wywieszane są listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

## **Rozdział IV Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola, członek komisji – nauczyciel przedszkola, sekretarz komisji – nauczyciel przedszkola
2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:
3. organizację i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej, dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
4. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzająca spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
5. wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych przez rodziców/prawnych opiekunów w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola.
6. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.
7. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej
8. zgodność rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole
9. podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej
10. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych , przyjętych i nieprzyjętych (listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
11. umieszczenie wyżej wymienionych list na tablicy ogłoszeń przedszkola.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
13. żądać od rodziców / prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
14. zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Prezydent w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach: korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji, może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
15. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest: procedowanie postepowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzin w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
16. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od obrad i podpisują go wszyscy członkowie Komisji. Protokół Komisji jest podany do publicznej wiadomości.

## **Rozdział V Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola i etapy ich procedurowania**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź biorą udział:
	1. dzieci urodzone w latach 2018– 2021,
	2. dzieci z rocznika 2017, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź odbywa się na wolne miejsca i obejmuje dzieci zamieszkałe w Łodzi.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych oraz do przedszkola integracyjnego, oddziału integracyjnego, przedszkola specjalnego, oddziału specjalnego biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych.
4. Dzieci urodzone w 2022 roku nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej. Rodzice / prawni opiekunowie tych dzieci (po ukończeniu przez nie 2,5 r.) mogą starać się o zapisanie ich do przedszkoli miejskich po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 31 sierpnia 2024 r.) na wolne miejsca.
5. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci zamieszkujących poza Łodzią mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci do przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 31 sierpnia 2024 r.), pod warunkiem wolnych miejsc w wybranym przedszkolu miejskim.
6. Rodzice / prawni opiekunowie, którzy zamierzają zapisać dziecko do innego przedszkola miejskiego niż to, do którego dziecko dotychczas uczęszcza muszą pamiętać, że w takim przypadku rekrutacja odbywa się na takich samych zasadach, jak dla dziecka zapisywanego do przedszkola miejskiego po raz pierwszy.
7. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź, przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola miejskiego.

 **Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego:**

* 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 200 punktów.

 **Kryteria brane pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich:**

* 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 i z 2019 r. poz. 2118) lub dziecko, u którego lekarskie badanie kwalifikacyjne daje 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 pieczą zastępczą – 2 punkty,

 Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126.

## Rozdział VI Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 3 dni od upublicznienia list występują do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego podaje przyczynę odmowy przyjęcia do przedszkola, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia Komisji do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania rozpatruje wyżej wymienione odwołanie i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o rozstrzygnięciu.
6. W przypadku podtrzymania decyzji Komisji przez dyrektora przedszkola rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

##  **Rozdział VII Ochrona danych osobowych i danych wrażliwych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych na potrzeby rekrutacji jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola opatrzone są klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postepowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych wraz z dokumentacją są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu miejskim, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola miejskiego została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

 Załącznikiem do regulaminu jest harmonogram pracy Komisji rekrutacyjnej wg harmonogramu czynności w postepowaniu rekrutacyjnym na rok 2024/2025 według załącznika nr 1 Zarządzenia nr 152/2024 Prezydenta Miasta Łodzi

 Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

 Powyższy regulamin obowiązuję od 06.03.2024r.

Łódź, 06.03.2024

Podpis dyrektora

mgr Katarzyna Hajduk