

**REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEDSZKOLA MIEJSKIGO NR 131 W ŁODZI**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 31 stycznia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Uchwała Nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. (Dz. Urz. z dnia 2 lutego 2017, poz. 2360
5. Zarządzenie nr 152/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 stycznia 2024 r 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.
6. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 76 w Łodzi na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
7. Ustawa z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się wyłącznie w systemie elektronicznym 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. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego oraz 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 w terminie rekrutacji.

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 przewodniczącą tej Komisji.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
 - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania;
 - 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. Czuwa w systemie nad składaniem przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym
 5. Rozstrzyga odwołanie rodziców/prawnych opiekunów od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
 6. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
 7. Przeprowadza postępowanie 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 dokumentację rekrutacyjną.
 10. Przyjmuje dzieci na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Udział w rekrutacji biorą dzieci zarejestrowane w systemie elektronicznym, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli wnioski w wersji elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o miejsce w trzech wybranych przedszkolach i zobowiązani są dostarczyć wniosek w wersji papierowej wraz z wymaganymi dokumentami po zakończonej rekrutacji do przedszkola do którego zostało przyjęte dziecko.
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 potwierdzenie woli na przyjęcie dziecka do przedszkola w systemie rekrutacyjnym w terminie zgodnym z harmonogramem.
7. Niezłożenie w/w potwierdzenia woli jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych.
8. Po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów w terminie wskazanym w harmonogramie wywieszane są listy dzieci przyjętych i nie przyjętych 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:
 - organizację i przebieg pracy Komisji rekrutacyjnej;
 - dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - analizę złożonych w systemie wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa;
 - wystąpienie z wnioskiem do prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych przez rodziców/prawnych opiekunów w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu do przedszkola;
 - napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w terminie 7 dni od dnia wzięcia wniosku o uzasadnienie.

- organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
 - zgodność rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
 - podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej;
 - przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nie przyjętych (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);
 - umieszczenie w/w list na tablicy ogłoszeń przedszkola.
3. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest:
- procedowanie postępowania 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;
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu.
4. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od obrad i podpisują go wszyscy członkowie Komisji wraz z przewodniczącym.
5. Protokół Komisji jest podany do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a) dzieci urodzone w latach 2018 -2021
 - b) dzieci z rocznika 2017, którym na wniosek rodziców w oparciu o opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dzieci mieszkają odroczył rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 7 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte zgodnie z kryteriami na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.
4. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów.
5. Dzieci urodzone w 2022 r. nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej, po ukończeniu przez nie 2,5 roku rodzice/prawni opiekunowie mogą starać się o zapisanie ich do przedszkola na wolne miejsca po 31 września 2024r..
6. Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
7. Powyższe kryteria posiadają jednakową wartość punktową- 200.

8. Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego i ich wartość punktowa są następujące:
- a) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 64 punkty,
 - b) co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi – 32 punkty,
 - c) 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.
 - d) dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 8 punktów,
 - e) dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty,
 - f) dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczą zastępczą – 2 punkty.
- Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126.
9. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

ROZDZIAŁ VI

Odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej.

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 3 dni od upublicznienia list występują do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia 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 w/w odwołanie i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów prawnych 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 wrażliwych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych na potrzeb rekrutacji jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola są zaopatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski kandydatów przyjętych wraz z dokumentacją są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.

5. 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.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

1. Załącznikiem do regulaminu jest harmonogram pracy Komisji rekrutacyjnej.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie BIP przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 8.03.2024 r.

Łódź 8.03.2024 r.

Podpis dyrektora
Agnieszka Korczyńska