

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ
PRZEDSZKOLA MIEJSKIGO NR 131 W ŁODZI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464)
3. Uchwała Nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. z późn. zm.
4. Zarządzenie nr 157/2026 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 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.
5. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 131 w Łodzi na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736, z 2025 r. poz. 849 oraz z 2026 r. poz. 130).
6. 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.
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 elektronicznie poprzez stronę <https://rekrutacje-lodz.pzo.edu.pl/> a następnie osobiście do dyrektora przedszkola w wyznaczonym terminie.

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:
 - o termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania
 - o regulamin rekrutacji
 - o harmonogram działań Komisji rekrutacyjnej
 - o prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
4. Czuwa nad składaniem przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
5. Przyjmuje i zatwierdza wnioski.
6. Rozstrzyga odwołanie rodziców/prawnych opiekunów od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
8. Przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

11. 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. Wniosek można wypełnić i złożyć na dwa sposoby:
 - Wypełnienie wniosku w elektronicznym systemie i podpisanie go e-podpisem (profil zaufany, e-dowód, podpis kwalifikowany). W tym celu należy:
 - a) wypełnić wniosek,
 - b) dołączyć skany lub zdjęcia dokumentów lub oświadczeń, które potwierdzają, spełnienie zaznaczonych kryteriów rekrutacyjnych,
 - c) podpisać wniosek e-podpisem za pomocą opcji dostępnej w systemie rekrutacji.
 - Wypełnienie wniosku w elektronicznym systemie i zanieśenie go do placówki pierwszego wyboru. W tym celu należy:
 - a) wypełnić wniosek w systemie,
 - b) wydrukować wypełniony wniosek,
 - c) podpisać wydrukowany wniosek,
 - d) zanieść wniosek oraz dokumenty i oświadczenia, które potwierdzają spełnienie zaznaczonych kryteriów rekrutacyjnych, do przedszkola pierwszego wyboru. Dodatkowo, jeśli zaznaczono spełnianie kryteriów ustawowych lub/i samorządowych to w formie załączników należy je dodać podobnie jak wszystkie inne dokumenty/oświadczenia na potwierdzenie kryteriów.
3. 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.
4. Zatwierdzenia wniosku w systemie dokonuje dyrektor przedszkola pierwszego wyboru.

5. Po zakończeniu rekrutacji system nalicza każdemu dziecku punkty zgodnie z zaznaczonymi przez rodziców/prawnych opiekunów kryteriami.
6. System podaje listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
7. Rodzice/prawni opiekunowie muszą złożyć potwierdzenie woli na przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem.
8. Niezłożenie w/w potwierdzenia woli jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych.
9. 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 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.

- organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą
- 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
- ustalenie i 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 2020-2023
 - b. dzieci z rocznika 2019, 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 2024 r. nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej, po ukończeniu przez nie 2,5 roku rodzice/prawni opiekunowie mogą starać się o zapisanie ich do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 31 sierpnia 2026 r.) na wolne miejsca.
6. Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią 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 27 września 2023 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2077) 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.

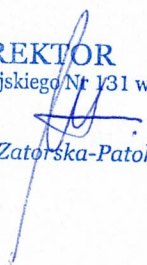
1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych na potrzeb rekrutacji jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.
3. Wnioski zapisu dziecka do przedszkola są zaopatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. Załącznikami do regulaminu są:
 - o harmonogram pracy Komisji rekrutacyjnej

2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i BIP przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 09.03.2026 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 131 w Łodzi

mgr Anna Zatorska-Patoka