

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59
tel. 42 643 06 64

Załącznik nr 10/2025

do Zarządzenia Dyrektora
z dnia 25 lutego 2025 r.

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity z późn. zm.).
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. poz. 2431 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502, z późn. zm.; tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).
4. Uchwała/uchwały Rady Miejskiej w Łodzi obowiązujące w danym roku rekrutacji, określające kryteria brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź oraz liczbę punktów przypisaną do tych kryteriów.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
6. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyjmowania kandydatów do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi, tryb postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, kryteria naboru, wymagane dokumenty oraz procedurę odwoławczą.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wolne miejsca.
3. Rekrutacja prowadzona jest przy wykorzystaniu systemu elektronicznego wskazanego przez organ prowadzący.
4. Przedszkole prowadzi nabór zgodnie z zasadą powszechnej dostępności, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. **Szczegółowe zasady naboru, w tym kryteria drugiego etapu oraz punktacja, w każdym roku rekrutacji wynikają z uchwały/uchwał Rady Miejskiej w Łodzi obowiązujących dla danego roku szkolnego.**

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi;

2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi;
3. **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola prowadzony w systemie naboru, wraz z załącznikami;
5. **liście zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy spełnili warunki kwalifikacji w postępowaniu rekrutacyjnym (na danym etapie);
6. **liście niezakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie spełnili warunków kwalifikacji w postępowaniu rekrutacyjnym (w tym z powodu niespełnienia kryteriów, braku wymaganych dokumentów lub niedotrzymania terminów określonych w harmonogramie);
7. **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów przyjętych do przedszkola;
8. **liście nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali przyjęci z uwagi na brak wolnych miejsc i uzyskanie niższej liczby punktów niż kandydaci przyjęci.

§ 3

Zadania dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym

Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1. podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc – w terminie wynikającym z harmonogramu rekrutacji;
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
3. przyjmowanie wniosków i dokumentów od rodziców/opiekunów prawnych;
4. zapewnienie warunków organizacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji, w tym ochrony danych osobowych;
5. przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań;
6. prowadzenie postępowania uzupełniającego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami;
7. przekazywanie organowi prowadzącemu informacji przewidzianych przepisami prawa;
8. archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 4

Uczestnicy postępowania

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci w wieku określonym w przepisach Prawa oświatowego, objęte wychowaniem przedszkolnym, w tym dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci starsze niż wiek przewidziany do rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego mogą uczestniczyć w rekrutacji, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni przedłożą dokument potwierdzający odroczenie obowiązku szkolnego – jeżeli przepisy tego wymagają.

§ 5

Ogólne zasady i terminy

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie ogłaszanych przez organ prowadzący (Miasto Łódź) zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
2. Informacje o terminach, kryteriach, wymaganych dokumentach oraz liczbie wolnych miejsc podawane są do publicznej wiadomości w siedzibie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola (jeżeli jest prowadzona) – zgodnie z harmonogramem.
3. Wnioski złożone po terminie określonym w harmonogramie co do zasady nie są rozpatrywane w postępowaniu podstawowym (chyba że przepisy lub harmonogram stanowią inaczej).

§ 6

Etapy postępowania

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje w szczególności:

1. rejestrację kandydata w systemie elektronicznym;
2. złożenie w przedszkolu wniosku wraz z wymaganymi dokumentami w terminie określonym w harmonogramie;
3. weryfikację wniosków i dokumentów oraz ustalenie wyników przez Komisję Rekrutacyjną;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
5. potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych woli przyjęcia dziecka – w sposób i terminie wynikającym z harmonogramu;

6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
7. procedurę odwoławczą;
8. postępowanie uzupełniające – jeżeli po rekrutacji podstawowej pozostaną wolne miejsca.

§ 7

Kryteria

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja uwzględnia kryteria ustawowe określone w Prawie oświatowym.
2. O przyjęciu do przedszkola decyduje liczba uzyskanych punktów.
3. W przypadku równorzędnych wyników w pierwszym etapie lub gdy liczba kandydatów spełniających kryteria przekracza liczbę miejsc, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie Komisja uwzględnia kryteria oraz punktację określone **uchwałą/uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi obowiązującymi w danym roku rekrutacji.**

§ 8

Postępowanie uzupełniające i przyjęcia w trakcie roku

1. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające w terminach wskazanych w harmonogramie.
2. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego odbywają się na podstawie odrębnych zasad wynikających z przepisów prawa, a decyzję podejmuje dyrektor – z uwzględnieniem dostępności miejsc i możliwości organizacyjnych przedszkola.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja

§ 9

1. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, w szczególności:
 1. oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów (np. wielodzietność, samotne wychowywanie dziecka, zatrudnienie, nauka, inne – zgodnie z kryteriami na dany rok);
 2. dokumenty urzędowe/orzeczenia – jeżeli są wymagane dla potwierdzenia kryteriów (np. orzeczenie o niepełnosprawności, dokument pieczy zastępczej itp.);

3. inne dokumenty wskazane w harmonogramie rekrutacji lub wynikające z uchwały/uchwał Rady Miejskiej w Łodzi na dany rok.
2. Dokumenty urzędowe składa się w oryginale albo w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego lub w innej formie dopuszczonej przepisami.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenie powinno zawierać klauzulę: **„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”**
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz wyznaczać termin ich przedłożenia – zgodnie z przepisami.

§ 10

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania rekrutacyjnego, w szczególności danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych. Zobowiązanie to trwa, również po zakończeniu prac Komisji oraz po ustaniu stosunku pracy w Przedszkolu.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 11

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora przedszkola pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do właściwego sądu administracyjnego – na zasadach określonych w przepisach.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych

§ 12

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym jest Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest w szczególności:
 1. **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z przepisami Prawa oświatowego oraz przepisami wykonawczymi;
 2. w przypadku danych szczególnych kategorii – **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** (ważny interes publiczny) w związku z przepisami Prawa oświatowego i przepisami dotyczącymi systemu oświaty.
 3. W przypadku, gdy w dokumentacji rekrutacyjnej występują dane szczególnych kategorii (np. dotyczące zdrowia/niepełnosprawności), przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 RODO – w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
4. Dane kandydatów przyjętych przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego – wówczas dokumentację przechowuje się do czasu zakończenia postępowania prawomocnym wyrokiem.
6. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych (w tym o prawach osób, których dane dotyczą) udostępnia się w klauzuli informacyjnej RODO stosowanej w procesie rekrutacji.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 13

1. Regulamin stosuje się do rekrutacji prowadzonej na wolne miejsca w przedszkolu na dany rok szkolny.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie Miasta Łodzi.

3. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania zarządzenia dyrektora wprowadzającego Regulamin.

Dyr. PM 156 Marzena Kasińska

.....

(podpis dyrektora)

Załączniki do Regulaminu Rekrutacji

Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi

1. **Załącznik nr 1** – Wzór uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.
2. **Załącznik nr 2** – Wzór rozstrzygnięcia dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
3. **Załącznik nr 3** – Wzór informacji Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi do organu prowadzącego o dzieciach nieprzyjętych do przedszkola, podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu.
4. **Załącznik nr 4** – Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.
5. **Załącznik nr 5** – Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej, dot. Poufności i ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Rekrutacji
Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi

.....
(pieczęć przedszkola)

Wzór uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata

Łódź, dnia

Znak sprawy:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

Adres zamieszkania:

.....

UZASADNIENIE ODMOWY PRZYJĘCIA KANDYDATA

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi, działając na podstawie art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, informuje, że nieprzyjęcie dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi na rok szkolny
nastąpiło z następujących powodów:

1. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym wyniosła:
..... **punktów.**
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, do wyczerpania liczby wolnych miejsc.
3. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do przedszkola w danym postępowaniu rekrutacyjnym wyniosła:
..... **punktów.**
4. Liczba kandydatów spełniających kryteria była większa niż liczba dostępnych miejsc w przedszkolu.

Postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz Regulaminem Rekrutacji obowiązującym w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi.

POUCZENIE

W terminie **3 dni** od dnia doręczenia niniejszego uzasadnienia przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Rekrutacji
Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi

.....
(pieczęć przedszkola)

Wzór rozstrzygnięcia dyrektora w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Łódź, dnia

Znak sprawy:

Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 158 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, po rozpatrzeniu odwołania:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej dotyczącego nieprzyjęcia dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

do Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi na rok szkolny

rozstrzygam, co następuje:

§ 1. Rozstrzygnięcie

Utrzymuję w mocy rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2. Uzasadnienie

1. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym wyniosła:punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, do wyczerpania liczby wolnych miejsc.
3. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do przedszkola w danym postępowaniu rekrutacyjnym wyniosła:.....punktów.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Rekrutacji Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi. W toku postępowania nie stwierdzono naruszenia procedury ani kryteriów naboru.

§ 3. Pouczenie

Na niniejsze rozstrzygnięcie przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia.

.....

(podpis dyrektora)

Potwierdzenie doręczenia rozstrzygnięcia

Oświadczam, że w dniu otrzymałem/am niniejsze rozstrzygnięcie
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi i zapoznałem/am się z jego treścią.

.....
(data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(pieczęć przedszkola)

Wzór informacji do organu prowadzącego

Łódź, dnia

Znak sprawy:

PREZYDENT MIASTA ŁODZI

INFORMACJA

o dzieciach nieprzyjętych do przedszkola

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi, działając na podstawie art. 31 ust. 10 oraz art. 130 ustawy – Prawo oświatowe, przekazuje informację o dzieciach nieprzyjętych do przedszkola, podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, zamieszkałych na terenie Miasta Łodzi.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	PESEL	Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów	Adres zamieszkania rodziców/ opiekunów	Adres zamieszkania dziecka

.....

(podpis dyrektora)

.....
(pieczęć przedszkola)

PROTOKÓŁ NR

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi

1. Dane ogólne

Data posiedzenia Komisji:

Miejsce posiedzenia: Przedszkole Miejskie Nr 156 w Łodzi

Rodzaj postępowania:

- ☐ rekrutacja podstawowa
☐ postępowanie uzupełniające

Rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja:

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna została powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji:

.....

2. Członkowie Komisji:

.....

.....

3. Podstawa prawna działania Komisji

Komisja Rekrutacyjna działała na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego,
- uchwały/uchwał Rady Miejskiej w Łodzi obowiązujących w danym roku rekrutacji,
- Regulaminu Rekrutacji Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi,
- zarządzenia Dyrektora Przedszkola w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.

4. Przedmiot posiedzenia

Celem posiedzenia było:

- przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
- weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
- przyznanie punktów kandydatom zgodnie z obowiązującymi kryteriami,
- ustalenie listy kandydatów:
 - zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - przyjętych i nieprzyjętych.

5. Informacje liczbowe

Liczba wolnych miejsc w przedszkolu:

..... **miejsc**

Liczba złożonych wniosków:

..... **wniosków**

Liczba wniosków spełniających wymogi formalne:

..... **wniosków**

6. Przebieg postępowania

Komisja Rekrutacyjna dokonała:

1. sprawdzenia poprawności formalnej wniosków,
2. weryfikacji dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów,
3. przyznania punktów zgodnie z kryteriami ustawowymi (I etap),
4. przyznania punktów zgodnie z kryteriami samorządowymi (II etap – jeśli dotyczy),
5. sporządzenia list kandydatów.

Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wyniosła:

..... **punktów**

7. Wyniki postępowania

Na podstawie przeprowadzonego postępowania Komisja ustaliła:

- liczbę kandydatów zakwalifikowanych:
- liczbę kandydatów niezakwalifikowanych:
- liczbę kandydatów przyjętych:
- liczbę kandydatów nieprzyjętych:

Listy kandydatów stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

8. Oświadczenie Komisji

Komisja Rekrutacyjna oświadcza, że postępowanie rekrutacyjne zostało przeprowadzone:

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- zgodnie z Regulaminem Rekrutacji,
- z zachowaniem zasady równego dostępu do wychowania przedszkolnego,
- z zapewnieniem ochrony danych osobowych kandydatów.

Nie stwierdzono / stwierdzono* naruszeń procedury rekrutacyjnej.

(*niepotrzebne skreślić)

9. Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji:

.....

(podpis)

Członkowie Komisji:

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
dot. poufności i ochrony danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a, członek Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi powołanej Zarządzeniem Dyrektora z dnia 25 lutego 2025 r., oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych oraz informacji, do których uzyskam dostęp w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
2. Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe kandydatów i ich rodzin mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami RODO oraz Ustawy Prawo Oświatowe.
3. Jestem świadomy/a odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za naruszenie zasad ochrony danych osobowych lub ujawnienie informacji poufnych.

.....
(miejscowość, data i podpis)