**Regulamin Rekrutacji**

**do Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi:** **zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja.**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – Dz.U. 2017, poz. 59*
2. *Statut Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi.*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.   
   W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej i bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie przedszkola, na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne w Łodzi jako przedszkole pierwszego wyboru.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 36 Integracyjne w Łodzi;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe D.U. 2017/59, oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Miejską w Łodzi.
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są:
   1. dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
   2. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy,

w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

1. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

**§ 4.**

1. Postępowanie rekrutacyjne toczy się osobno na miejsca ogólnodostępne oraz na miejsca dla dzieci posiadających **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
3. zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
4. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
5. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
6. postępowanie odwoławcze;
7. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

**1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Łodzi.

**2**. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1. wielodzietność rodziny;
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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość 100 punktów.

**3**. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

**4.** W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez Radę Miejską w Łodzi. Są to następujące kryteria:

1. Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 32 pkt,
2. Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych – 16 pkt
3. Dziecko zgłoszone na pobyt dłuższy niż godziny bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ( 8.00 – 13.00) – 8 pkt
4. Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 pkt
5. Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w zastępczych formach opieki – 2pkt,
6. Dziecko zamieszkujące w odległości do 3 km od placówki – 1 pkt

**5.** W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

**6**. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

**7.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminach podanych do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.

**8.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.**

**1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku   
o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

**2**. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony elektronicznego naboru.

**3.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola.

**4.** Do wniosku dołącza:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
3. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna/rodzeństwa lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
   o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135   
   ze zm.);

**5**. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a §1 KPA, odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**6.** Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

**7**. Dokumenty potwierdzające kryteria gminne(o ile nie zawiera ich wniosek):

1. oświadczenie, że dziecko jest rodzeństwem dziecka kontynuującego edukację w przedszkolu;
2. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców lub oświadczenie;
3. oświadczenie o godzinach pobytu dziecka w przedszkolu;
4. zaświadczenie ze żłobka o uczęszczaniu do niego w roku rekrutacji lub oświadczenie;
5. informację od pracownika socjalnego o zagrożeniu dziecka umieszczeniem w zastępczych formach opieki (o ile przedszkole nie otrzyma wykazu takich dzieci z gminy);
6. oświadczenie o zamieszkiwaniu w odległości do 3 km od przedszkola.

**8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**9.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

**10.** Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z możliwością korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia   
   z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
   w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

1. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Rada Miejska w Łodzi.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.