

**Regulamin rekrutacji
do Przedszkola Miejskiego NR 207 w Łodzi**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz.U. poz. 2431).
3. 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.
4. Zarządzenie Nr 653/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 marca 2024 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź, wykorzystywanego w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Zarządzenie Nr 152/2024 Prezydenta Miasta Łodzi 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.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 755).
7. Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz.177).
8. Statut Przedszkola Miejskiego NR 207 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. **Regulamin rekrutacji** do Przedszkola Miejskiego NR 207, zwany dalej **Regulaminem**, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów, jakie są niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, procedurę odwoławczą, zakres uprawnień i obowiązków **dyrektora i Komisji rekrutacyjnej** oraz zasady ochrony danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **przedszkolu** - należy rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi;
 - b) **dyrektorze** - należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 207 w Łodzi;
 - c) **Komisji Rekrutacyjnej** - należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - d) **kryteriach** - należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ustawy Prawo Oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przyjęte uchwałą Rady Miejskiej;
 - e) **lista zakwalifikowanych** - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
 - f) **lista niezakwalifikowanych** - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu uchybień formalnych w złożonym wniosku;
 - g) **liście przyjętych** - należy przez to rozumieć listę kandydatów przyjętych do Przedszkola;
 - h) **liście nieprzyjętych** - należy przez to rozumieć listę kandydatów nieprzyjętych z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - i) **wielodzietności rodziny** - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - j) **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;

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

- k) wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź** - należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do przedszkoli miejskich stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi zwany dalej wnioskiem o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez miasto Łódź wykorzystywanego w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 2

3. Zadania Dyrektora przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym:

- a)** podaje na stronie internetowej do publicznej wiadomości przed postępowaniem rekrutacyjnym: termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania, regulamin rekrutacji, harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, komunikat o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu;
- b)** powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego;
- c)** zatwierdza wnioski w systemie elektronicznym;
- d)** informuje Prezydenta Miasta Łodzi o ilości nieprzyjętych dzieci podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- e)** przyjmuje i rozpatruje w terminie 3 dni odwołania rodziców/ opiekunów prawnych od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej;
- f)** zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego;
- g)** archiwizuje dokumentację rekrutacyjną;
- h)** przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§ 3

4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym:

- a)** przeprowadza postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające;
- b)** analizuje wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa przyjęcia do przedszkola;
- c)** podaje do publicznej wiadomości listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista umieszczona jest w siedzibie przedszkola);
- d)** podaje do publicznej wiadomości listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (lista umieszczona jest w siedzibie przedszkola);

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

- e) formułuje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
- f) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

- 5. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
- 6. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor przedszkola na stronie internetowej przedszkola. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
- 7. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola.
- 8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora przedszkola.
- 9. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II

Zasady rekrutacji.

§ 1

- 1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a) dzieci urodzone w latach 2018 – 2021;
 - b) dzieci z rocznika 2017, którym na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza na wolne miejsca Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.
- 3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
- 4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami w postaci załączników.
- 5. Wniosek wypełnia rodzic/prawny opiekun dziecka na stronie systemu rekrutacji.
- 6. Wypełniony wniosek należy wydrukować, podpisać, zrobić scan lub zdjęcie i dołączyć w systemie rekrutacji, jako załącznik.

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

7. 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.
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości do wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w siedzibie przedszkola.
10. Rodzic zobowiązany jest do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola drogą elektroniczną w systemie informatycznym.
11. Niepotwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane, jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do przedszkola.
12. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc lub ich braku w siedzibie przedszkola. Ww. 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 ich do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
13. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka przyjętego do przedszkola, mają obowiązek zgłoszenia się do przedszkola celem dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych i podpisania informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole w terminie 17-28 czerwca 2024 r.
14. W przypadku, gdy informacja dotycząca zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole nie zostanie podpisana w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane, jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
 - b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - d) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - e) postępowanie odwoławcze;
 - f) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami;
 - g) przekazania Prezydentowi Miasta Łodzi informacji o nieprzyjętych dzieciach podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu.

§ 3

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Łódź.

Przedszkole Miejskie Nr 207 w 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 zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz.900 z późn. zm.) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 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 pieczą zastępczą;

Każde z powyższych kryteriów ma jednakową wartość - 200 pkt.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria przyjęte na podstawie: ***Uchwały 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.***

Są to następujące kryteria oraz przyznana im określona liczba punktów:

Kryteria według liczby punktów	Wartość kryterium w punktach
Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru.	64
Co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi.	32

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

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
Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko.	8
Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji.	4
Dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczę zastępczą.	2
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania:	126

5. W przypadku kandydatów z jednakową ilością punktów i niewystarczającą dla nich liczbą wolnych miejsc, system informatyczny w oparciu, o który prowadzi się nabór automatycznie wskazuje kandydata zakwalifikowanego i przyjętego do przedszkola z jednostki pierwszego następnie drugiego i trzeciego wyboru.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które przebiega zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.
7. Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, czyli po 31.08.2024 r. przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji.

§ 1

1. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie poświadczony za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, w tym
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
oraz
 - e) oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, zgodnie z § 1 ust 1 pkt. 1,3,4,5 i 6 uchwały 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;
 - f) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO) lub oświadczenie zawierające numer aktywnego pakietu Mieszkańca na Karcie Łodzianina, jako potwierdzenie spełniania kryterium, którym mowa w § 1 ust.1 pkt 2 uchwały 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;
2. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*” (art.150 ust.6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2023, poz. 900 z późn. zm.).
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Prezydent w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
- a) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu;
 - b) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji;
 - c) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
5. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (tj. urodzonych w 2017 r.) powinni dołączyć do wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola decyzję dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego. Będzie honorowany także skan zaświadczenia lub oświadczenia o tym, że dziecko jest w trakcie uzyskiwania odpowiednich dokumentów, które trzeba będzie dostarczyć w późniejszym terminie.

Rozdział IV

Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 1

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do Przedszkola biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych.

Rozdział V

Procedura odwoławcza.

§ 1

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/ prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Wnioski należy kierować na adres e-mail przedszkola kontakt@pm207.elodz.edu.pl;
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie należy kierować na adres e-mail przedszkola kontakt@pm207.elodz.edu.pl;
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola rodzic kandydata/ prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji.

§ 1

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Dyrektor przedszkola.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII

Postanowienia Końcowe.

§ 1

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci 2,5 letnich mogą starać się o zapisanie do przedszkola po zakończeniu postępowania uzupełniającego na wolne miejsca, czyli po 31.08.2024 r.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor przedszkola.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora przedszkola Miejskiego Nr 207 w Łodzi o jego wprowadzeniu.

WZORY DOKUMENTÓW:

1. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
2. Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
3. Informacja do Prezydenta Miasta Łodzi.

Łódź dn. 27.03.2024 r.

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

Łódź, dn.....

PM 207.410.....

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Kod pocztowy

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 207. w Łodzi, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr/...../..... z dniar. działając zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) informuje, że nieprzyjęcie dziecka na rok szkolny/..... do Przedszkola Miejskiego Nr 207 w Łodzi wynikało z następujących powodów:

1. Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosiła: «.....wynik.....» punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjęła kandydatów do przedszkola wynosiła pkt.
3. Liczba kandydatów do przedszkola przekraczała liczbę wolnych miejsc.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.

POUCZENIE

W terminie 3 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora przedszkola.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Otrzymują :

1.(strona)

1. a/a

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

.....
(pieczęć placówki)

Łódź, dnia.....

PM207.410.....

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Kod pocztowy

Decyzja Dyrektora Nr/.....

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2023 r., poz. 900 z późn. zm.) Zarządzenia Nr...../...../..... Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 207 w Łodzi z dnia w sprawie kryteriów przyjęcia oraz określenia wartości punktowej poszczególnych kryteriów, po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do przedszkola na rok szkolny/.....

Pana/i syna/córki

podjęmę decyzję o **utrzymaniu w mocy decyzji Komisji Rekrutacyjnej.**

Uzasadnienie

Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi:

«.....wynik.....» *punktów.*

Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów, z którymi Komisja przyjmowała kandydatów do przedszkola wynosi pkt.

W postępowaniu rekrutacyjnym nie zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji.

W związku z tym, powyższa decyzja jest faktycznie i prawnie zasadna.

Wobec powyższych faktów należało rozstrzygnąć jak na wstępie.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej doręczenia.

Otrzymują :

1.(strona)

a/a

.....
(podpis dyrektora)

Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi

Łódź, dn.

.....
(pieczęć placówki)

PM 207.410.....

PREZYDENT MIASTA ŁODZI

INFORMACJA

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 207 w Łodzi, informuje o nigdzie nieprzyjętych dzieciach z pierwszej preferencji do przedszkola na rok szkolny 2024/2025, zamieszkałych na terenie gminy:

LP	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	PESEL dziecka	Imiona i nazwiska rodziców	Adres zamieszkania rodziców	Adres zamieszkania dziecka

.....
(podpis dyrektora)