

PM140.410.01.2025

REGULAMIN REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 140
W ŁODZI
NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Podstawa prawna:

- **ZARZĄDZENIE Nr 93/2025 PREZYDENTA MIASTA ŁODZI** z dnia 17 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, do klas I szkół podstawowych, do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas VII szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
- art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz.1465, 1572,1907 i 1940), art. 154 ust. 1 pkt 1 i art.29 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz.737,854,1635 i 1933)
- **UCHWAŁA NR LIII/1614/22RADY 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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na tok szkolny 2025/2026 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przy pomocy systemu elektronicznego.
2. Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności, ustalony przez Prezydenta Miasta Łodzi Zarządzeniem Nr 93/2025 z dnia 17.01.2025r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Łódź, na rok szkolny 2025/2026.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
5. Liczba wolnych miejsc podawana jest do wiadomości w komunikacie dyrektora przedszkola (załącznik nr 1).
6. W przypadku wystąpienia na terenie Łodzi stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala nowe terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

Rozdział II

Zasady kontynuowania wychowania przedszkolnego

§ 2

1. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim nr 140 nie biorą udziału w rekrutacji na nowy 2025/2026 rok szkolny.
2. Rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci zobowiązani są do złożenia **deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** dziecka do dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi – elektronicznie.
3. Druk deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dostępny jest w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola (załącznik nr 2).
4. Wypełnione deklaracje należy dostarczyć do przedszkola w terminie określonym w Zasadach postępowania rekrutacyjnego do Przedszkoli Miejskich prowadzonych przez Miasto Łódź na rok szkolny 2025/2026.
5. Niezłożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 3

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi mogą uczestniczyć dzieci:
 - a) Dzieci urodzone w latach 2019 – 2022
 - b) Dzieci z rocznika 2018, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie gminy Miasto Łódź, w tym dzieci cudzoziemców przebywające legalnie na pobyt stały lub czasowy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego biorą udział w rekrutacji elektronicznej na zasadach ogólnych.

§ 4

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na wolne miejsca, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do dyrektora przedszkola w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji wraz z kompletem dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.

4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola winien być podpisany przez oboje rodziców/prawnych opiekunów.

5. Podpis jest potwierdzeniem zgodności informacji, zawartych we wniosku, ze stanem faktycznym.

6. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli wg swoich preferencji. Przedszkole umieszczone na pierwszej pozycji jest przedszkolem pierwszego wyboru.

7. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

8. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi rodzice/prawni opiekunowie mogą pobrać ze strony elektronicznego naboru Urzędu Miasta Łodzi, strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w przedszkolu.

9. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 5

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

2. **Do wniosku dołącza się:**

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/prawnego opiekuna lub rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
- d) 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,
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- f) oświadczenie potwierdzające kryteria dodatkowe,

g) dokument potwierdzający legalność pobytu cudzoziemca (do wglądu)

3. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. b – e składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
4. Oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a i pkt f 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” (załącznik nr 3, 4, 5).
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/prawnego 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.

Rozdział V

Postępowanie rekrutacyjne

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców (załącznik nr 6).
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na

posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola,
 - b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg prac komisji rekrutacyjnej,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - c) wystąpienie z wnioskiem do rodziców/prawnych opiekunów o potwierdzenie informacji zawartych we wniosku, w określonym terminie,
 - d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa; podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych,
 - e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - f) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - g) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - h) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych.

§ 7

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) Przyjmowanie wniosków kandydatów
 - b) weryfikacja wniosków
 - c) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów na pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
 - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy, wygenerowanej z systemu naboru elektronicznego, kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę wygenerowaną z systemu naboru elektronicznego kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
5. Listy, o których mowa w pkt. 2 i 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu.

§ 8

1. W terminie wskazanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego, po opublikowaniu listy dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi, rodzice/prawni opiekunowie

mają obowiązek potwierdzenia wyboru tego przedszkola. Potwierdzenia należy dokonać pisemnie (załącznik nr 7).

2. Komisja rozpatruje przyjęcie tych kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wybór przedszkola.

3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma miejscami wolnymi dysponuje przedszkole, zachowując kolejność stosowania kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Kryteria przyjęć do przedszkola

§ 9

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Łódź, niż wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

• W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący 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.

- 1) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 64 punkty;
- 2) co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi – 32 punkty;
- 3) 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, z 2019 r. poz. 2118, z 2020 r. poz. 1964 oraz z 2021 r. poz. 2441) lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne dają podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego – 16 punktów;
- 4) dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 8 punktów;
- 5) dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty;
- 6) dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczęcią zastępczą – 2 punkty.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126

2. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego z zastosowaniem dwóch grup kryteriów, więcej niż jeden kandydat uzyska minimalną liczbę punktów umożliwiającą przyjęcie do przedszkola, a miejsc jest mniej niż kandydatów o równolicznej minimalnej liczbie uzyskanych punktów, o przyjęciu decyduje system elektroniczny.

3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale. Postępowanie

uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

§ 10

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic /prawny opiekun kandydata 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. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia oraz liczbę punktów którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym (załącznik nr 8).
3. Rodzic/prawny opiekun 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 (załącznik nr 9).
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

Rozdział VIII

Zadania dyrektora przedszkola

§ 11

1. Dyrektor:
 - a) powołuje komisję rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego,
 - b) może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji,
 - c) podaje do publicznej wiadomości termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania, regulamin rekrutacji, harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - d) przyjmuje wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów i prowadzi ich rejestr,
 - e) przekazuje przewodniczącemu komisji wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów,
 - f) rozstrzyga odwołanie rodzica /prawnego opiekuna od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - g) powiadamia Prezydenta Miasta Łodzi o liczbie dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, które nie zostały przyjęte do przedszkola,
 - h) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,
 - i) archiwizuje dokumentację rekrutacyjną,
 - j) przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 12

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego są podstawą ich przetwarzania.
3. Zakresem jawności jest imię i nazwisko dziecka.
4. Dane osobowe dotyczące rekrutacji ujawnia się w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi w widocznym miejscu.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi.
6. Dane kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w Sądzie Administracyjnym w związku ze skargą.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do przedszkola.
2. W przypadku rezygnacji z miejsca w przedszkolu, niezależnie od terminarza naboru (dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne oraz podlegających rekrutacji), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie ([załącznik nr 10](#)).
3. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej i BIP przedszkola.
4. Traci moc regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 140 z dnia 31 stycznia 2024 r.
5. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 36 marca 2025 r.

Komunikat

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi

z dnia2025

o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu w roku szkolnym 2025/2026

Podstawa prawna:

➤ art. 154 ust. 1 pkt 1 i art.29 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz.737,854,1635 i 1933).

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi informuje, że nabór do przedszkola w roku szkolnym 2025/2026 będzie prowadzony **na wolne miejsca** w terminie **02 – 17.04.2025r.**

Liczba wolnych miejsc wynosi: ...

Zgodnie z terminem, określonym w Zasadach postępowania rekrutacyjnego do Przedszkoli Miejskich prowadzonych przez Miasto Łódź na rok szkolny 2025/2026, poprzedzającym rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego deklarację o kontynuowanie wychowania przedszkolnego złożyło: ... rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025.

Łódź, dnia2025r.
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 140
w Łodzi w roku szkolnym 2025/2026**

Deklaruję, że moje dziecko w roku szkolnym 2025/2026 będzie uczęszczało do przedszkola (podać numer)
Przedszkole Miejskie nr 140 w Łodzi

1. DANE DZIECKA

PESEL

Imiona

Nazwisko

Data urodzenia

W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

Ulica
mieszkania

Nr domu

Nr

Miejscowość

Kod pocztowy

Poczta

Województwo

Powiat

Gmina

2. DEKLAROWANY POBYT DZIECKA W PLACÓWCE

Czas pobytu dziecka w przedszkolu:

od: do:

Dziecko będzie korzystało z posiłków (wpisać TAK lub NIE) :

śniadanie: Obiad: podwieczorek:

3. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ

DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię\imiona

Nazwisko

Imię\imiona

Nazwisko

ADRES ZAMIESZKANIA MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ

ADRES ZAMIESZKANIA OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy

Poczta

Województwo

Powiat

Gmina

DANE KONTAKTOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ

DANE KONTAKTOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Telefon

Adres e-mail

Ulica

Nr domu

Nr

Miejscowość

Kod pocztowy

Poczta

Województwo

Powiat

Gmina

Telefon

Adres e-mail

4. KLAUZULA INFORMACYJNA NA PODSTAWIE RODO

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych dziecka i jego rodziców (opiekunów prawnych) jest Przedszkole Miejskie Nr 140 z siedzibą w Łodzi, ul. Gen. K. Pułaskiego 12, 91-033 Łódź .
2. w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: d.tyszka@cuwo.lodz.pl ;
3. dane osobowe dziecka oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) są przetwarzane w celach wynikających z przepisów prawa a zwłaszcza ustawy Prawo oświatowe, w szczególności art. 153 ustawy Prawo oświatowe – deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz aktów prawnych wydanych na podstawie tych ustaw, w tym zwłaszcza dla zapewnienia dziecku nauki w Przedszkolu Miejskim Nr 140, dokumentowania jej przebiegu, realizowania praw i obowiązków dziecka wynikających z przepisów prawa, przy czym podstawę przetwarzania danych osobowych na gruncie RODO stanowią przede wszystkim art. 6 ust. 1 lit. c, e i f oraz art. 9 ust. 2 lit. g tego rozporządzenia; niekiedy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole Miejskie nr 110 w Łodzi może być dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych uzyskiwana na zasadach określonych w art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a w związku z art. 7 RODO;
4. dane osobowe dotyczące występowania objawów chorobowych, stanu zdrowia, temperatury ciała, o których nie stanowią wytyczne MEN, MZ i GIS przetwarzane są w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19, na podstawie art. 9 ust. 1 lit. a RODO
5. odbiorcą danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej i podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
 - b) uprawnione podmioty dostarczające Przedszkolu Miejskiemu nr 140 w Łodzi obsługi informatycznej lub prawnej na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych;
 - c) podmioty organizujące olimpiady, konkursy i inne wydarzenia edukacyjne, w których uczeń bierze udział.
6. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej, a gdyby miało się to odbywać, pozostanie zgodne z zasadami wynikającymi z RODO;
7. dane zgromadzone w związku z nauczaniem w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa;
8. dziecku lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, a także prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
9. dziecku lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) prawo do wniesienia sprzeciwu, którego realizacja uzależniona jest od spełnienia kryteriów wynikających z art. 21 RODO, osobom tym przysługuje również prawo do przenoszenia danych, ale jego realizacja zależy od spełnienia warunków określonych z art. 20 RODO;
10. w Przedszkolu Miejskim nr 140 nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące dziecka, jego rodziców (opiekunów prawnych) nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili tych osób;
11. jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa możliwe jest wniesienie skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
12. podanie danych dziecka oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) jest obowiązkowe wówczas, gdy wynika to wprost z przepisów ustaw, o których wyżej mowa lub rozporządzeń wydanych na ich podstawie, bez ich podania nie jest możliwe rozpatrzenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w pozostałym zakresie nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym realizację praw i obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi

podpis matki / opiekunki prawnej

Łódź, dnia

podpis ojca / opiekuna prawnego

Łódź, dnia

5. PRZYJĘCIE DEKLARACJI PRZEZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA

data

podpis dyrektora przedszkola

.....
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
Nr i seria dowodu osobistego

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

.....
imię i nazwisko kandydata

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się (troje, czworo, pięcioro...¹)
dzieci.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
składającego oświadczenie

1 właściwie podkreślić

.....
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
Nr i seria dowodu osobistego

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

.....
imię i nazwisko kandydata

wychowuję samotnie, jako (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sadu, osoba rozwiedziona)¹ i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
składającego oświadczenie

¹ właściwie podkreślić

.....
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
Nr i seria dowodu osobistego

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

.....
(imię i nazwisko kandydata)

1. jest rodzeństwem dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru;
2. co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi;
3. 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, z 2019 r. poz. 2118, z 2020 r. poz. 1964 oraz z 2021 r. poz. 2441) lub dziecko, u którego lekarskie badania kwalifikacyjne dają podstawy do odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego;
4. dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko;
5. dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji;
6. dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczęcią zastępczą.

*właściwe podkreślić

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
składającego oświadczenie

.....

nazwisko i imię

funkcja

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy art. 100 § 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) dotyczące zachowania tajemnicy służbowej.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz do zachowania bezstronności w związku z udziałem w pracach komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2025/2026 .

Łódź,

.....

podpis

POTWIERDZENIE WOLI

przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 140 w Łodzi

na rok szkolny 2025/2026

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(pesel dziecka)

do Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

.....

data

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

data

.....

podpis ojca /opiekuna prawnego

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

Łódź, dnia

PM140.411.....2025

Imię i Nazwisko
adres zamieszkania
kod pocztowy

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 140 w Łodzi, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr/ 2025 z dnia2025 działając zgodnie z art. 158 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz.737,854,1635 i 1933) informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka na rok szkolny do Przedszkola Miejskiego nr 140 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 w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz.737,854,1635 i 1933) oraz Uchwale Nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.
Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości na stronie www..... oraz na stronie BIP

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora przedszkola.

Otrzymują :

1.
(strona)

1. a/a

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

.....

(pieczęć placówki)

Łódź, dnia.....

PM140.411.....2025

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Kod pocztowy

Decyzja Dyrektora Nr/2025

Na podstawie art. 158 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz.737,854,1635 i 1933), po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

.....

zamieszkałego/ej

.....

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do przedszkola na rok szkolny

.....

Pana/i syna/córki

podejmuję 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)

2. a/a

.....

(podpis dyrektora)

Oświadczenie o rezygnacji z przedszkola

Ja niżej podpisana/y rodzic/prawny opiekun oświadczam, że moje dziecko

.....

nie będzie w roku szkolnym uczęszczać do Przedszkola Miejskiego nr 140 w
Łodzi, w związku z powyższym rezygnuję z miejsca w przedszkolu z dniem

.....

Łódź, dnia

.....

podpis matki/prawnego opiekuna

Łódź, dnia

.....

podpis ojca/prawnego opiekuna