Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 03/2025

z dnia 28.02.2025 r.

# Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkoli

# w Przedszkolu Miejskim nr 97

# w Łodzi

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz.1082.)
2. 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, (...) prowadzonych przez Miasto Łódź.
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. UCHWAŁA NR LXXXIX/2729/24 RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI z dnia 10 kwietnia 2024 r. zmieniająca uchwałę 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. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.   
   W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego wnioskiem o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
3. Zapisy Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 97 w Łodzi”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkoli, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków dyrektora i Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ubiegających się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych w Przedszkolu nr 97 w Łodzi biorą udział w rekrutacji elektronicznej - na zasadach ogólnych.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
5. dzieci urodzone w latach 2019– 2022,
6. dzieci z rocznika 2018, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
7. dzieci urodzone w 2023 roku nie uczestniczą w rekrutacji elektronicznej. Rodzice / prawni opiekunowie tych dzieci (po ukończeniu przez nie 2,5 r.) mogą starać się o zapisanie ich do przedszkoli miejskich po zakończeniu postępowania uzupełniającego (czyli po 31 sierpnia 2025 r.) na wolne miejsca.
8. Rekrutacja do przedszkoli miejskich prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor PM97. Informacja umieszczana jest na stronie www. Osobno, na stronie BIP oraz w innym miejscu dostępnym dla rodziców. Informacja podawana jest na 7 dni przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców   
   o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do PM97.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru.
10. Rodzice / opiekunowie prawni kandydatów składają w systemie naboru wniosek   
    o przyjęcie dziecka wraz z załącznikami w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
11. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano PM97 jako przedszkole pierwszego wyboru.

## Rozdział II

### **zadania dyrektora:**

1. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym termin rekrutacji dzieci do PM97 na kolejny rok szkolny.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
3. Ustala kompletność wniosków zapisu dziecka do przedszkoli dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica / opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
5. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do PM97.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i rodziców / opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

### **zadania komisji rekrutacyjnej:**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
2. przewodniczący komisji - nauczyciel Przedszkola,
3. członek komisji - nauczyciel Przedszkola
4. sekretarz komisji – nauczyciel Przedszkola,
5. Do komisji zadań należy:
6. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji po ich zakończeniu;
7. ustalenie wniosków postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
8. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
9. sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty - w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty - informacji o wolnych miejscach:

* w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające,

1. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
3. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
4. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
5. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich;
7. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich;
8. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica / opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku   
   o uzasadnienie;
9. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
10. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
11. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji;
12. przekazanie protokołu dyrektorowi Zespołu wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych;
13. Przewodniczący komisji ma prawo:
14. żądać od rodziców / prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
15. zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych   
    w oświadczeniach.

## Rozdział III

### **Zasady rekrutacji dzieci do PM97**

1. Jeżeli liczba kandydatów do PM97 nie przekracza liczby miejsc wolnych o przyjęciu decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do PM97przekracza liczbę miejsc wolnych w poszczególnych przedszkolach o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2025/2026 do PM97, przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów.
4. **Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola miejskiego.**
5. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź, przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie kandydata do przedszkola miejskiego.
6. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego – zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm. ) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
7. wielodzietność rodziny kandydata,
8. niepełnosprawność kandydata,
9. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
10. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
11. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
12. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
13. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Każde z wymienionych kryteriów ma wartość 200 punktów.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone na podstawie uchwały nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. z późn. zm. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.
2. Kryteria brane pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich:
3. rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru – 64 punkty,
4. co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi – 32 punkty,
5. 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.
6. dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – 8 punktów,
7. dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji – 4 punkty,
8. dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczą zastępczą – 2 punkty.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania – 126.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola miejskiego.
2. 1 kwietnia 2025 r. o godz. 08:00 zostanie uruchomiona strona internetowa, na której zamieszczony będzie informator zawierający oferty przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź oraz instrukcja wypełnienia wniosku w formie elektronicznej. Strona będzie aktywna do 14 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 przedszkoli miejskich prowadzonych przez miasto Łódź. Rodzice / prawni opiekunowie układają listę wybranych placówek według preferencji.
4. Do wniosku rodzice / prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie poświadczone za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
5. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
6. 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,
7. 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,
8. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą, oraz

* oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, zgodnie z § 1 ust. 1 pkt. 1,3,4,5 i 6 uchwały LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. z późn. zm. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów;
* 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 o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 uchwały LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022 r. z późn. zm. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.

1. Oświadczenia 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” (art. 150 ust. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.).
2. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (tj. urodzonych w 2018 r.) winni dołączyć do wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola miejskiego decyzję dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice / prawni opiekunowie dziecka. Złożone podpisy są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
4. Wnioski weryfikuje komisja rekrutacyjna. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
5. żądać od rodziców / prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
6. zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Prezydent w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach: korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji oraz może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

* Należy wypełnić elektroniczny wniosek na stronie systemu rekrutacji.
* Po wypełnieniu wniosku trzeba go wydrukować, podpisać, następnie zrobić skan lub zdjęcie i dołączyć w systemie rekrutacji jako załącznik.
* 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.

1. Wniosek wraz z innymi dokumentami/oświadczeniami jest widoczny we wszystkich placówkach wskazanych na liście preferencji. Wniosek w systemie zatwierdza placówka pierwszego wyboru.
2. 30 kwietnia 2025 r. o godz. 15:00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Listy umieszczone zostaną w siedzibie danej placówki.
3. Dodatkowo informację o zakwalifikowaniu /niezakwalifikowaniu kandydata do danej placówki rodzice/ prawni opiekunowie mogą sprawdzić logując się na swoje konto w systemie elektronicznej rekrutacji lub rodzice/prawni opiekunowie informację o zakwalifikowaniu /niezakwalifikowaniu kandydata otrzymają drogą elektroniczną na adres e-mail, wskazany we wniosku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych w terminie od 30 kwietnia od godz. 15:00 do 14 maja 2025 r. do godz. 15:00 zobowiązani są do elektronicznego potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola miejskiego, do którego kandydat został zakwalifikowany poprzez zalogowanie się na swoje konto w systemie rekrutacji.
5. Niepotwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.
6. 21 maja 2025 r. o godz. 15:00 komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc lub ich braku.
7. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata, a także datę ich podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Listy umieszczone zostaną w siedzibie danej placówki. Dodatkowo informację o przyjęciu/nieprzyjęciu kandydata do danej placówki rodzice/ prawni opiekunowie mogą sprawdzić logując się na swoje konto w systemie elektronicznej rekrutacji.
9. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci, które zostaną przyjęte do przedszkoli miejskich na rok szkolny 2025/2026 mają obowiązek zgłoszenia się do nich celem dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych (wniosek, załączniki i oświadczenia potwierdzające kryteria) i podpisania informacji dotyczącej zasad korzystania z usług świadczonych przez przedszkole w terminie 2-20 czerwca 2025 r.
10. 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.
11. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
12. wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola miejskiego w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Wnioski należy kierować na adres e-mail danej placówki;
13. wnieść do dyrektora przedszkola miejskiego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji należy kierować na adres e-mail danej placówki;
14. na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola miejskiego złożyć skargę do sądu administracyjnego.
15. 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 danym przedszkolu miejskim.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu miejskim, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola miejskiego została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

* Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do oddziałów ogólnodostępnych oraz do przedszkola integracyjnego, oddziału integracyjnego, przedszkola specjalnego, oddziału specjalnego biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych.
* W sytuacji, kiedy dziecko jest w trakcie badań w celu uzyskania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o odroczeniu od obowiązku szkolnego, rodzic/prawny opiekun, w trakcie postępowania rekrutacyjnego powinien dostarczyć zaświadczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, potwierdzające ten fakt. Odpowiednie dokumenty będzie trzeba dostarczyć do danej placówki w późniejszym terminie.

## Rozdział IV

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci,które nie zostały przyjęte mogą:
3. wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 97  
   w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na adres e-mail: kontakt@pm97.elodz.edu.pl
4. wnieść do dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 97 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia na adres e-mail: kontakt@pm97.elodz.edu.pl
5. na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 97 w Łodzi złożyć skargę do sądu administracyjnego.

## Rozdział V

### **Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla celów postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Miejskie nr 97 w Łodzi
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica / opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane wnioskami przyjęcia dziecka do PM97 są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik PM97 upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do dokumentacji Przedszkola Miejskiego nr 97 w Łodzi. 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 97 w Łodzi.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu Miejskim nr 97 w Łodzi. przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora PM97 w Łodzi została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w PM 97 w Łodzi.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem

## Rozdział VI

### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do Zarządzenia wewnętrznego w sprawie rekrutacji dzieci do PM 97 w Łodzina rok szkolny 2025/2026 są:
2. Regulamin rekrutacji dzieci PM97 w Łodzi.
3. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym
4. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w PM97 w Łodzi.
5. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie www oraz poprzez zamieszczenie na stronie BIP .
6. Powyższy regulamin obowiązuje od 17.03.2025 r.