

Zarządzenie Nr 1 /2025
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 40 w Łodzi
z dnia 24 marca 2025 roku
w sprawie ustanowienia
Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 40

Zarządza się :

§ 1.

Wprowadzenie Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 40 w Łodzi.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis dyrektora

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 40 w Łodzi

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r. t.j. poz.737,854,1562,1635,1933)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 z późn.zm. w 2022r. poz.566, 644, 2023 r. poz.1370;)
3. 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. 2022 poz. 2431, 2024 r. poz. 151)
4. Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi LIII/1614/22 z dnia 12.01.2022 oraz LXXXIX/2729/24 z dnia 10.04.2024
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 40 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego nr 40 w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, procedurę odwoławczą.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej uregulowany jest w Regulaminie Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zadania Dyrektora przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 1) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości na 7 dni przed postępowaniem rekrutacyjnym komunikat o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
 - 2) Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
 - 3) Dyrektor wprowadza zarządzeniem regulamin pracy komisji rekrutacyjnej.
 - 4) Dyrektor przyjmuje od rodziców/prawnych opiekunów wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola.
 - 5) Dyrektor informuje prezydenta miasta o ilości nieprzyjętych dzieci podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu.
 - 6) Dyrektor przyjmuje i rozpatruje w terminie 7 dni odwołania rodziców/prawnych opiekunów od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
 - 7) Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach co rekrutację w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
 - 8) Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.
 - 9) Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
 - 10) Dyrektor archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

4. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola. Informacja podawana jest 7 dni przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie „Zasad postępowania rekrutacyjnego” informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Zasady publikowane są na tablicy ogłoszeń w holu głównym oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
8. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie nr 40 w Łodzi;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 40 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 z dnia 14 grudnia 2016r. „Prawo oświatowe” oraz kryteria dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określone przez Radę Miejską w Łodzi Uchwałami nr LIII/1614/22 oraz LXXXIX/2729/24
- 5) *lista zakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *lista niezakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu uchybień formalnych w złożonym wniosku.
- 7) *liście przyjętych* należy przez to rozumieć listę kandydatów przyjętych do przedszkola
- 8) *liście nieprzyjętych* należy przez to rozumieć listę kandydatów nieprzyjętych z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 9) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 10) *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;
- 11) *wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do przedszkoli miejskich.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 1.

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat, tj. urodzone w latach 2019 – 2022.
- 2) dzieci, starsze niż 6 latnie, tj. urodzone w 2018 roku lub wcześniej, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie naboru, decyzji dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu realizacji obowiązku szkolnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza na wolne miejsca Komisja Rekrutacyjna.

3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.

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

5. Wniosek wypełnia się poprzez wskazany system elektronicznego naboru lub pobiera się bezpośrednio z przedszkola.

6. Wypełniony i wydrukowany wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do przedszkola.

7. Wniosek o przyjęcie należy złożyć w przedszkolu w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych rodzic zobowiązany jest do potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

9. Zakwalifikowanie kandydata do przedszkola nie oznacza jego przyjęcia.

10. Rodzic/ prawny opiekun dziecka, zobowiązany jest do podpisania informacji, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na tablicy ogłoszeń, nie podpisanie informacji w terminie będzie traktowane jako rezygnacja z miejsca.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 5) postępowanie odwoławcze;
- 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
- 7) Przekazania prezydentowi miasta informacji o nieprzyjętych dzieciach podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu.

§ 3.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Miasta Łódź.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 3 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 kandydata;
 - 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.

Każde z powyższych kryteriów ma jednakową wartość - 200 pkt.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone na podstawie **Uchwały Nr LIII/1614/22 oraz uchwały LXXXIX/2729/24 Rady Miejskiej w Łodzi.**

Są to następujące kryteria:

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
Dziecko poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie	16
Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych,	8
Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji	4
Dziecko wskazane przez rejonowego pracownika socjalnego zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej	2
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania:	126

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, tj. po 31.08.2025r. przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, mogą być do niego przyjęci kandydaci:
 - a) zamieszkali poza obszarem gminy Miasta Łódź;
 - b) dzieci, które urodziły się w 2023r. i ukończyły 2,5 lat
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które przebiega zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym określonym w uchwale Rady Miejskiej.

- a) Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na w/w zasadach, określonych w niniejszym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 1.

1. Do wniosku dołącza się:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata, rodzeństwa kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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;
 - 4) 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,
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą, oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, zgodnie z § 1 ust. 2 uchwały nr LIII/1614/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 stycznia 2022r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów.
 - 6) oświadczenia o zatrudnieniu rodziców/ prawnych opiekunów lub o studiowaniu w trybie dziennym;
 - 7) oświadczenie o uczęszczaniu do żłobka w roku rekrutacji
 - 8) oświadczenie o szczepieniach
 - 9) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego w zakresie podatku od osób fizycznych wraz z UPO (w przypadku rozliczania się elektronicznego) lub oświadczenie zawierające numer aktywnego Pakietu Mieszkańca na Karcie Łodzianina.
- 2.** Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 3.** Oświadczenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 6 - 9 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 fałszywych oświadczeń”*.
- 4.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
- 5.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Prezydenta Miasta Łodzi o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. 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.
9. 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.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 1.

1. W terminie 7 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.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 3 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 przedszkola może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji.

§ 1.

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Miejskie nr 40.
2. Deklaracja zapisu dziecka do przedszkola zawiera klauzulę zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rodziców/prawnych opiekunów dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 jest podstawą do przetwarzania danych.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora przedszkola do gromadzenia deklaracji ma stosowne upoważnienie.
5. Dane osobowe kandydatów przyjętych oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.

6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są przez okres roku, pod warunkiem, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola nie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i nie toczy się postępowanie.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 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. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego Nr 40, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Prezydent Miasta Łodzi.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....
Podpis dyrektora

Załączniki:

1. Wzór uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
2. Wzór odpowiedzi dyrektora na wniosek rodzica/ opiekuna nieprzyjętego kandydata
3. Wzór informacji do Prezydenta Miasta o dzieciach nieprzyjętych.

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

Łódź, dn.....

Nr kancelaryjny:.....

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Kod pocztowy

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 40 w Łodzi, powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2025 z dnia 24.03.2025 r., działając zgodnie z art. 154 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2024r. t.j. poz.737,854,1562,1635,1933)

informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka
na rok szkolny 2025/2026 do Przedszkola Miejskiego nr 40 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 przez organ prowadzący – Miasto Łódź.

POUCZENIE

W terminie 3 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.....

Znak:PM40.....

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Kod pocztowy

Decyzja Dyrektora Nr/2025

Na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r. t.j. poz.737,854,1562,1635,1933)
- Zarządzenia Nr 2/2025 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 40 w Łodzi z dnia 24 marca 2024r. w sprawie Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego do Przedszkola Miejskiego nr 40.
-

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do przedszkola na rok szkolny

2025/26 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)
a/a

.....
(podpis dyrektora)

.....
(pieczęć placówki)

Łódź, dn.

Znak:PM40.....

PREZYDENT MIASTA ŁODZI

INFORMACJA

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 40 w Łodzi, informuje o nieprzyjęciu do przedszkola na rok szkolny 2025/26 niżej wymienionych dzieci, podlegających obowiązkowemu rocznemu wychowaniu przedszkolnemu zamieszkałych na terenie gminy:

L.p	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	PESEL dziecka	Imiona i nazwiska rodziców	Adres zamieszkania rodziców	Adres zamieszkania dziecka

.....
(podpis dyrektora)