

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Pabianicach na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

- art. 31 ust.10, art. 130, art. 131, art. 149, art. 150, art. 153, art. 157, art. 158, art. 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t. j. ze zm.);
- art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t. j. ze zm.);
- § 9 i 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2025.464);
- Uchwała Nr XXIX/312/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z dnia 2 marca 2021 r., poz. 948);
- Zarządzenie Nr 503/2025/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 10 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.

I. Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutację dzieci do przedszkola poprzedza:

- 1) określenie przez Prezydenta Miasta Pabianic terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola;
- 2) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2025/2026 (wzór deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej stanowi **załącznik nr 1**);
- 3) weryfikację złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 4) określenie wolnych miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
- 5) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.

2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków rekrutacyjnych;
- 2) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
- 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydatów do Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Pabianicach w wyznaczonym przez prezydenta Miasta Pabianic terminie (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**);

- 4) formularz wniosku oraz druki oświadczeń na cele rekrutacyjne zamieszcza się w siedzibie przedszkola w wyznaczonym kąciku rekrutacyjnym, na stronie internetowej przedszkola: pm13.pl , na BIP PM 13
- 5) wnioski oraz inną dokumentację potwierdzającą spełnianie kryteriów naboru przyjmuje się w formie papierowej w siedzibie przedszkola;
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli przyjęcia dziecka od rodziców/opiekunów prawnych w wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Pabianic terminie, po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**);
- 7) oświadczenie o woli przyjęcia dziecka przyjmuje się w formie papierowej w siedzibie przedszkola.

3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza powołana zarządzeniem dyrektora przedszkola, co najmniej 3 osobowa komisja rekrutacyjna ze wskazaniem jej przewodniczącego.
- 2) W skład komisji wchodzi nauczyciele tego przedszkola, których dzieci nie ubiegają się o miejsce podczas prowadzonego naboru.
- 3) Komisję rekrutacyjną zobowiązuje się do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji.
- 4) Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz pod kątem spełnia kryteriów rekrutacyjnych;
 - b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola oraz najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia;
 - c) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych następuje w dniu 11.03.2026 r. do godziny 9.00 w siedzibie przedszkola;
 - d) weryfikacja wniosków według kryteriów podstawowych określonych w ustawie Prawo oświatowe i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów;
 - e) weryfikacja wniosków według kryteriów dodatkowych ustalonych przez organ prowadzący oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów;
 - f) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista winna być opatrzona datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - g) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych następuje w dniu 19.03.2026 r. do godziny 9.00 w siedzibie przedszkola;
 - h) sporządzenie z każdego posiedzenia komisji protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - i) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w postępowaniu

rekrutacyjnym lub uzupełniającym.

4. Tryb odwoławczy:

- 1) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
- 2) wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub drogą listu poleconego;
- 3) komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi/prawnemu opiekunowi bezpośrednio, po uzgodnieniu terminu przekazania lub wysyła listem poleconym;
- 4) rodzic/prawny opiekun dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 5) odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej składa się w formie papierowej w siedzibie przedszkola lub drogą listu poleconego;
- 6) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
- 7) decyzję dyrektora przedszkola w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przekazuje się rodzicowi/prawnemu opiekunowi bezpośrednio, po uzgodnieniu terminu przekazania lub wysyła listem poleconym;
- 8) na rozstrzygnięcie decyzji dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Pabianicach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Pabianic i poza miastem Pabianice.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2020 r.) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Z wychowania przedszkolnego mogą korzystać dzieci do lat 9 na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, jeżeli decyzja o odroczeniu została dostarczona do przedszkola. Jeśli kandydat nie dostarczył dokumentów potwierdzających odroczenie (jest w trakcie procesu) należy zgłosić tę informację w przedszkolu, aby dokonać rezerwacji miejsca.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które do dnia 1 września 2026 r. ukończy 2,5 roku.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu komisja rekrutacyjna dokonuje oceny

biorąc pod uwagę następujące kryteria podstawowe (ustawowe), mające jednakową wartość - 10 punktów każde:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka;
- 2) niepełnosprawność dziecka;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
- 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników przez kandydatów lub gdy nadal są wolne miejsca, pod uwagę brane są kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów, które określone są przez organ prowadzący przedszkole w drodze uchwały.

Są to następujące kryteria ze wskazaniem liczby punktów:

- 1) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu - 5 pkt;
 - 2) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni lub rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - 3 pkt;
 - 3) deklarowana liczba godzin pobytu dziecka 8 godzin i powyżej - 2 pkt;
 - 4) dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka miejskiego w Pabianicach - 2 pkt;
 - 5) dziecko zamieszkujące w najbliższej okolicy przedszkola w obrębie do 1 km - 1 pkt.
2. Dyrektor Przedszkola w wyznaczonym terminie zgłasza listę dzieci nieprzyjętych do Prezydenta Miasta Pabianic, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.
 3. Prezydent Miasta Pabianic w określonym terminie wskazuje rodzicom dziecka nieprzyjętego inne przedszkole.

III etap – postępowanie uzupełniające

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się te same zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego, jakie obowiązywały w I i II etapie rekrutacji.
2. Na potrzeby postępowania uzupełniającego komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola sporządza dokumentację, z której wynika stwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych, przyznania punktów oraz ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

IV etap – przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego

1. W przypadku zgłoszenia się w ciągu roku szkolnego dziecka, które nie brało udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, dyrektor przedszkola w drodze decyzji może przyjąć dziecko na wolne miejsce.
2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.
3. Jeżeli brakuje wolnych miejsc dyrektor przedszkola zgłasza ten fakt na piśmie do Prezydenta Miasta Pabianic za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

III. Dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów rekrutacyjnych

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**).
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2025.913 t. j. ze zm.). Do wniosku dołącza się oryginał, notarialnie poświadczoną kopię albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.
3. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**) oraz oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktu zgonu.
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.49 t. j. ze zm.).
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
 - 1) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o aktualnym zatrudnieniu lub nauce (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**);
 - 2) zaświadczenie wydane przez żłobek miejski w Pabianicach.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

IV. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie 7 dni lub może

zwrócić się do Prezydenta Miasta Pabianic o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

2. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku od dnia zakończenia rekrutacji, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 02.02.2026 r.

Pabianice, dn. 02.02.2026 r.

// Joanna Głos-Podgrodzka//
Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 13
w Pabianicach