

**Procedura postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bychlewie
na rok szkolny 2025/2026**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 989).
3. Zarządzenie Nr 9/2025 Wójta Gminy Pabianice z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2025/2026, dla których Gmina Pabianice jest organem prowadzącym.
4. Uchwała nr XXXVII/337/2017 Rady Gminy Pabianice z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pabianice.

I. Wychowanie przedszkolne i obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dzieci urodzone w 2019 r. (6 lat) są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci urodzone w latach 2020, 2021, 2022 (5, 4 i 3 lata) mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

II. Kontynuacja wychowania przedszkolnego

Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Bychlewie w roku szkolnym 2024/2025, którzy wyrażają chęć kontynuowania realizacji wychowania przedszkolnego składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym” (załącznik nr 1).

III. Zasady rekrutacji

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pabianice.
2. Dzieci spoza terenu Gminy Pabianice będą mogły być przyjęte do oddziałów przedszkolnych, tylko wtedy, gdy oddziały przedszkolne po przeprowadzonej rekrutacji będą dysponowały wolnymi miejscami.
3. Aby wziąć udział w rekrutacji do oddziałów przedszkolnych należy:
 - a) pobrać z sekretariatu lub ze strony internetowej szkoły formularz „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” (załącznik nr 2)
 - b) wypełnić, podpisać i dostarczyć wniosek do sekretariatu szkoły.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Pabianice niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób udokumentowania
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3)
2.	Niepełnosprawność kandydata	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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (we wniosku).
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 4).
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49)

5. Kryteria z pkt 4 mają jednakową wartość - 5 punktów. Do wniosku należy dołączyć wymienione dokumenty poświadczające spełnianie danego wymagania.

6. Rodzic składający oświadczenie potwierdzające spełnienie ustalonego kryterium, zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne będą dysponowały wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

Kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/337/2017 Rady Gminy Pabianice z dnia 27 marca 2017 r.)

Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty
Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do przedszkola, oddziałów przedszkolnych lub szkoły, do której został złożony wniosek o przyjęcie	10	Dane potwierdza Dyrektor Szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły.
Aktywność zawodowa obu rodziców albo rodzica samotnie wychowującego kandydata	10	Zaświadczenia/zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż jeden miesiąc przed złożeniem wniosku.

8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Pabianice mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Pabianice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując procedury z pkt 4 – 7.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Niezłożenie w terminie wniosku spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji.
11. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

IV. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej na rok szkolny 2025/2026

Kontynuacja edukacji przedszkolnej

Od dnia	Do dnia	Harmonogram czynności
27 stycznia 2025 r.	3 lutego 2025 r.	Składanie w przedszkolu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026.

Rekrutacja

3 marca 2025 r.	21 marca 2025 r.	Składanie podpisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
24 marca 2025 r.	28 marca 2025 r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	4 kwietnia 2025 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola.
7 kwietnia 2025 r.	11 kwietnia 2025 r.	Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego (załącznik nr 5)
	15 kwietnia 2025 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rekrutacja – nabór uzupełniający (na wolne miejsca)

22 kwietnia 2025 r.	6 maja 2025 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.
7 maja 2025 r.	13 maja 2025 r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
	14 maja 2025 r.	Opublikowanie w przedszkolach list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych. UWAGA: Zakwalifikowanie nie jest równoznaczne z przyjęciem do przedszkola
15 maja 2025 r.	21 maja 2025 r.	Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola (załącznik nr 5)
	24 maja 2025 r.	Opublikowanie w przedszkolach list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

V. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego tej Komisji.
2. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje wnioski wg przyjętych kryteriów oraz przyznaje odpowiednią ilość punktów.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez niego wyznaczonym lub może zwrócić się do Wójta Gminy Pabianice o potwierdzenie tych okoliczności.

4. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych.
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.
7. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na głównych drzwiach wejściowych szkoły.
8. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
9. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (dziecko 6-letnie) zamieszkałe w rejonie szkoły i na terenie Gminy Pabianice nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, dyrektor szkoły informuje Wójta Gminy Pabianice o nieprzyjęciu dziecka. W takim przypadku Wójt Gminy Pabianice pisemnie wskazuje inne przedszkole/oddział przedszkolny, które może przyjąć dziecko.

VI. Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego oddziału przedszkolnego.
2. Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia i przekazuje je rodzicom/ opiekunom prawnym.
3. Rodzic/ opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie przez siebie wyznaczonym.
2. Dane osobowe kandydatów wraz z dokumentacją zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres, w którym uczeń uczęszcza do oddziału przedszkolnego.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.