

ZPM5.4.41.410.1.2026

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO ZESPOŁU PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5 W ŁODZI  
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawy prawne:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn zm.)
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 poz. 464)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
4. Zarządzenie nr 363/2025 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lutego 2025 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola prowadzonego przez Miasto Łódź; wykorzystywanego w postępowaniu rekrutacyjnym
5. ZARZĄDZENIE Nr 157/2026 PREZYDENTA MIASTA ŁODZI z dnia 23 stycznia 2026r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, do klas I szkół podstawowych, do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas VII szkół podstawowych i do oddziałów sportowych na poziomie klas IV-VIII szkół podstawowych, prowadzonych przez Miasto Łódź.
6. UCHWAŁA NR LXXXIX/2729/24 RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI z dnia 10 kwietnia 2024r. z późn. zm. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli miejskich oraz przyznania im określonej liczby punktów
7. Statut Przedszkola Miejskiego nr 146 w Łodzi;

**I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 56 i Przedszkola miejskiego nr 199 w Łodzi wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi dotyczy :

- 1) przyjęcia kandydata do przedszkola w okresie rekrutacji.
- 2) corocznego przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny tylko **na wolne miejsca**, jeżeli placówka dysponuje takimi miejscami

oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

2. Regulamin Rekrutacji określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do placówki, tok, tryb i przebieg postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.
4. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o :
  - 4.1. terminie rekrutacji,
  - 4.2. ustalonych kryteriach przyjęć,
  - 4.3. liczbie wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,
  - 4.4. wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola
  - 4.5. terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminach składania dokumentów.
  - 4.6. informacje publikowane są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 56 oraz Przedszkola Miejskiego nr 199 w Łodzi wchodzących w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi prowadzonego przez Gminę Łódź -Wydział Edukacji UMŁ przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Łódź. Kandydatami są dzieci w wieku od 3-6 lat z zastrzeżeniem punktu 2 - 4.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole lub innej formie wychowania przedszkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w wyznaczonym terminie **wniosku** o przyjęcie do przedszkola **wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych** oraz **oświadczeniem** o spełnianiu **kryteriów określonych przez gminę**.

5a. We wniosku, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka, za wyrażoną zgodą, przekazuje dyrektorowi przedszkola istotne dla prawidłowo sprawowanej opieki dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane przez Komisję.

7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby przedszkoli (maksymalnie do 3 przedszkoli), rodzic/opiekun prawny określa preferencje, co do kolejności przyjęcia.

8. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale.

### **III. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Przedszkola prowadzą nabór na wolne miejsca a dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Dyrektor Zespołu wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych poniżej.

**A. KRYTERIA GŁÓWNE - USTAWOWE /o jednakowej wartości punktowej / :**

L.P.	Kryteria I etapu postępowania rekrutacyjnego	Wartość punktowa
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>200</b>
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>200</b>
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>200</b>
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>200</b>
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>200</b>
6.	Samotne wychowywania kandydata w rodzinie	<b>200</b>
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>200</b>

**B. KRYTERIA DODATKOWE- /o zróżnicowanej wartości punktowej / :**

L.P.	Kryteria II etapu postępowania rekrutacyjnego	Wartość punktowa
1.	Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce pierwszego wyboru	<b>64</b>
2.	co najmniej jeden z rodziców dziecka rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Mieście Łodzi	<b>32</b>
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 2018r.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	<b>16</b>
4.	dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w formie studiów stacjonarnych, kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko	<b>8</b>
5.	Dziecko uczęszczające do żłobka w roku rekrutacji.	<b>4</b>
6.	dziecko wskazane przez pracownika socjalnego zagrożone objęciem pieczęcią zastępczą	<b>2</b>
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania :</b>		<b>126</b>

4. Rodzice, prawni opiekunowie lub rodzice zastępczy przesyłają podpisane, zeskanowane druki „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr..... w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi w roku szkolnym 2026/2027 oraz druki Oświadczeń danych wprowadzonych do systemu przez **stronę internetową** : <https://rekrutacje-lodz.pzo.edu.pl//> w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

5. O przyjęciu dziecka do wybranego przedszkola decyduje liczba punktów uzyskanych przez dziecko w elektronicznym naborze.;

#### **IV. Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez dyrektora wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola , w tym:

1.1. Przewodniczący Komisji wyznaczony przez dyrektora przedszkola

1.1. Dwoje nauczycieli z danego przedszkola w Zespole –z tym, że nie może być to osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola;

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

2.1. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej, / opracowuje harmonogram prac komisji ,ustala dni i godziny jej posiedzeń /

2.2. wystąpienie z wnioskiem żądania dokumentów potwierdzających okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów dziecka zawartych w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez siebie, lub może zwrócić się do Prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

2.3. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu

2.4. umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz analizę dokumentacji potwierdzających spełnienie kryteriów pierwszeństwa,

2.5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, oraz przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,

2.6. przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w

terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie od rodzica lub opiekuna prawnego,

**2.7.** organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,

**2.8.** zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole

**2.9.** Weryfikowanie treści protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej, zawierającego informacje o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach, w tym o czynnościach związanych z potwierdzaniem okoliczności uprawniających do pierwszeństwa przyjęcia, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe , datę posiedzenia, nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom za poszczególne kryteria postępowania rekrutacyjnego oraz podpisy członków komisji.

**2.10.** przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

**3.** Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest :

**3.1.** przestrzeganie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym

regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

**3.2.** Weryfikowanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola

**3.3.** Wprowadzanie danych dzieci do elektronicznego systemu rekrutacyjnego

**3.4.** ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

**3.5.** ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

**3.6.** sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami

## **V. Dokumenty dotyczące rekrutacji**

**1.** Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:

**1.1.** „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr ..... w Zespole Przedszkoli Miejskich nr 5 w roku szkolnym 2026/2027”

**1.2.** Inne dokumenty dołączane do wniosków o przyjęcie - zaświadczenie lekarskie, wyrok sądowy, poświadczone kserokopie, oświadczenia.

2. Wnioski są opatrzone klauzulami o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski przyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu
4. Wnioski nieprzyjętych dzieci i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres 1 roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **VI. Zadania dyrektora przedszkola**

1. Wywieszenie komunikatu o terminie rekrutacji w b. r. szkolnym, zasadach jej przeprowadzenia, regulaminie rekrutacji, harmonogramie działań komisji rekrutacyjnej, terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminach składania dokumentów
2. Ustalenie liczby wolnych miejsc w placówce w danym roku szkolnym,
3. Zatwierdzanie kolejnych etapów elektronicznej rekrutacji
4. Rozstrzyganie odwołań rodziców, opiekunów od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
5. Powiadomianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola
6. Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych dzieci i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego
7. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej.

## **VII. Procedura odwoławcza**

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 kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera:

- 1) przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
  - 2) informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia;
  - 3) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
  5. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **VIII. Przepisy końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie BIP Zespołu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.03.2026r.

Agnieszka Jacak  
Dyrektor Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5 w Łodzi

