

REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej

na rok szkolny 2026/2027

PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
2. 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. z 2025 r. poz. 464);
3. Statutu Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej;
4. Uchwały organu prowadzącego nr 1/03/2026 z dnia 11.03.2026 roku w sprawie przyjęcia regulaminu rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej na rok szkolny 2026/2027.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z zachowaniem zasad równego dostępu do edukacji, jawności, przejrzystości, obiektywizmu oraz niedyskryminacji.
2. Wszelkie czynności podejmowane w postępowaniu rekrutacyjnym są dokumentowane i podlegają kontroli.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej;
 - 3) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora w drodze zarządzenia, który przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego, podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów oraz sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) **Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora spośród członków Komisji Rekrutacyjnej;

- 5) **Postępowaniu rekrutacyjnym** – należy przez to rozumieć całość czynności podejmowanych od dnia złożenia wniosku do dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 6) **Etapie I** – należy przez to rozumieć czynności polegające na ocenie spełniania przez kandydatów ustawowych kryteriów rekrutacyjnych, o których mowa w art. 131 ust. 2 Prawa oświatowego;
 - 7) **Etapie II** – należy przez to rozumieć czynności polegające na ocenie spełniania przez kandydatów kryteriów określonych przez organ prowadzący, stosowanych w przypadku równorzędnych wyników z Etapu I lub przy wolnych miejscach po Etapie I; rozmowę z Rodzicami.
 - 8) **kandydacie** – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego;
 - 9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych kandydata.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, bezpłatną i ogólnodostępną.
 5. Przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego następuje wyłącznie na wniosek rodziców w ramach postępowania rekrutacyjnego. Rekrutacja prowadzona jest w granicach liczby miejsc określonych przez organ prowadzący.
 6. Do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy urodzonych w 2020 roku.
 7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami dotyczącymi kandydatów z gminy, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne według tych samych zasad.
 8. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym mogą być realizowane przez Komisję Rekrutacyjną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli charakter czynności na to pozwala.

§ 2

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów, prowadzonych kolejno w oparciu o przepisy art. 131 ustawy Prawo oświatowe.
2. Etap I obejmuje:
 - 1) złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Szkoły wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) sprawdzenie kompletności oraz terminowości złożonej dokumentacji;

- 3) weryfikację spełniania ustawowych kryteriów rekrutacyjnych, o których mowa w art. 131 ust. 2 Prawa oświatowego, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze gminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym.
3. Etap II obejmuje weryfikację spełniania kryteriów określonych przez organ prowadzący, stosowanych w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na Etapie I lub jeżeli po zakończeniu Etapu I oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3

KRYTERIA ETAPU I (KRYTERIA USTAWOWE)

1. W Etapie I Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji spełniania ustawowych kryteriów rekrutacyjnych na podstawie dokumentów złożonych przez rodziców.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 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.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość - 1 punkt. Łączna możliwa liczba punktów do uzyskania: 7 pkt.
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów Etapu I:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne;
 - 3) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) objęcie kandydata pieczą zastępczą – dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.



§ 4

KRYTERIA ETAPU II (KRYTERIA ORGANU PROWADZĄCEGO)

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w uchwale.
2. W Etapie II postępowania rekrutacyjnego obowiązują następujące kryteria:
 - 1) uczęszczanie aktualnie przez kandydata do placówki prowadzonej przez Fundację Bemke – wymagane oświadczenie;
 - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do placówki prowadzonej przez Fundację Bemke – wymagane oświadczenie;
 - 3) zatrudnienie rodzica w placówce prowadzonej przez Fundację Bemke – wymagane oświadczenie.
3. Kryteria Etapu II mają następującą punktację:
 - 1) 2 pkt;
 - 2) 2 pkt;
 - 3) 2 pkt.
4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 6 pkt.

§ 5

ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW

1. O zakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego decyduje łączna liczba punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci kwalifikowani są według kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów, aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów o zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna biorąc pod uwagę bliskość miejsca zamieszkania kandydata.

§ 6

OGŁASZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.



3. Listy kandydatów zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu.
4. Listy kandydatów zakwalifikowanych i lista kandydatów niezakwalifikowanych zawierają także informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia.
5. Następnie Rodzice w ciągu 5 dni składają oświadczenie woli potwierdzające chęć przyjęcia do placówki. Oświadczenie woli składać można drogą elektroniczną na adres rekrutacja@szkolabemke.pl lub w sekretariacie.
6. W ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1, Komisja Rekrutacyjna ustala ostateczną listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych oznacza się na tych listach adnotacją, opatrzoną podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Listy, o których mowa w ust. 1 i ust. 6, są udostępniane w siedzibie Szkoły do upływu terminów, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 3.
9. Informacja o wyniku rekrutacji przekazywana jest również rodzicom w formie elektronicznej.
10. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych ogłasza się zgodnie z harmonogramem. Postępowanie rekrutacyjne kończy się z chwilą podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 7

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

1. Rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia kandydata, w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora, o którym mowa w ust. 5, służy skarga do sądu administracyjnego.



§ 8

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
2. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę wolnych miejsc;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) liczbę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 4) liczbę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 5) najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia;
 - 6) informację o zastosowanych kryteriach wraz z przydzieloną punktacją;
 - 7) informację o rozpatrzonych odwołaniach od rozstrzygnięć Komisji, ze wskazaniem ich liczby oraz rozstrzygnięć podjętych w ich wyniku.
3. Z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej sporządza się również bieżące protokoły z poszczególnych etapów prac Komisji.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, zawierają w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) imiona i nazwiska obecnych członków Komisji;
 - 3) porządek posiedzenia;
 - 4) opis przeprowadzonych czynności;
 - 5) zestawienie przyznanej punktacji;
 - 6) podjęte rozstrzygnięcia.
5. Protokoły podpisywane są przez wszystkich obecnych członków Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9

HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym realizowane są zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący Szkołę w uchwale, o której mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.
2. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027:

Data	
12-27.03.2026 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do Szkoły wraz z wymaganymi dokumentami
16.03-17.04. 2026 r.	Spotkania z rodzicami kandydatów

19.03.2026 r. Lub 26.03.2026 r.	Dzień informacyjny dla rodziców kandydatów
31.03. 2026 r.	Weryfikacja kryteriów punktowych przez Komisję Rekrutacyjną
1.04.2026 r.	Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego (podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
17.04.2026 r.	Składanie oświadczeń woli
20.04.2026 r.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

3. Terminy określone w ust. 2 są jednakowe dla wszystkich kandydatów.
4. Zmiana terminów może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn organizacyjnych i wymaga podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 marca 2026 r.
2. Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

Franciszek Brzozowski
.....
FRANCISZEK BRZOZOWSKI
(miejscowość, data)

Włocza Dłma, 11.03.2026r