

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ 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 2/03/2026 z dnia 11.03.2026 w sprawie przyjęcia regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej na rok szkolny 2026/2027.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady, tryb, etapy, kryteria, sposób dokumentowania oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej im. ks. Leona Bemke w Kleczy Dolnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z zachowaniem zasad równego dostępu do edukacji, jawności, przejrzystości, obiektywizmu oraz niedyskryminacji.
3. Wszelkie czynności podejmowane w postępowaniu rekrutacyjnym są dokumentowane i podlegają kontroli.
4. 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 wyłącznie na przyjęciu i sprawdzeniu kompletności dokumentów oraz przyznaniu punktów za ustalone kryteria ;
 - 7) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do Szkoły;
 - 8) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych kandydata.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, bezpłatną i ogólnodostępną.
 6. Szkoła nie posiada ustalonego obwodu.
 7. Przyjęcie kandydata do Szkoły następuje wyłącznie na wniosek rodziców w ramach postępowania rekrutacyjnego.
 8. Rekrutacja prowadzona jest w granicach liczby miejsc określonych przez organ prowadzący.
 9. Czynności w postępowaniu rekrutacyjnym mogą być realizowane przez Komisję Rekrutacyjną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli charakter czynności na to pozwala.

§ 2

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z:
 - 1) złożeniu wniosku o przyjęcie do Szkoły wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) sprawdzeniu kompletności oraz terminowości złożonej dokumentacji;
 - 3) udziału w dniu informacyjnym szkoły;
 - 4) Spotkanie z Rodzicami;

- 5) ustaleniu punktów na podstawie kryteriów określonych w uchwale organu prowadzącego, o której mowa w podstawie prawnej, oraz w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 3

KRYTERIA

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji spełniania kryteriów formalnych na podstawie dokumentów złożonych przez rodziców.
2. Liczba punktów za poszczególne kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów są określone na podstawie art. 133 ust. 2 i 3 Prawa oświatowego w związku z art. 133 ust. 5 Prawa oświatowego przez organ prowadzący Szkołę w drodze uchwały, o której mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.
3. Kryteria obejmują:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata - wymagane oświadczenie rodziców – 1 pkt.
 - 2) niepełnosprawność kandydata – wymagane orzeczenie o niepełnosprawności – 1 pkt.
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców – wymagane orzeczenie o niepełnosprawności - 1 pkt
 - 4) objęcie pieczęcią zastępczą – 1 pkt
 - 5) kandydat uczęszczał do Przedszkola Bemke – 2 pkt
 - 6) kandydat uczęszczał do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Bemke – 2 pkt
 - 7) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Przedszkole Bemke lub do Szkoły Bemke – 2 pkt
 - 8) udział rodziców kandydata w dniu informacyjnym – 2 pkt
 - 9) zatrudnienie rodzica w placówce prowadzonej przez Fundację Bemke – wymagane oświadczenie - 2 pkt.
4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 14 pkt.

§ 4

ROZMOWA KOMISJI REKRUTACYJNEJ Z RODZICAMI

1. Rozmowę z rodzicami przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.



2. Rozmowa ma charakter informacyjny i nie jest punktowana.
3. Rozmowa dotyczy Rodzin, które nie uczęszczały do Przedszkola Bemke lub Oddziału Przedszkolnego Szkoły Bemke.
4. W trakcie rozmowy prezentowane są założenia i zasady Szkoły.
5. W trakcie rozmowy Rodzic ma możliwość uzyskania pełnych informacji niezbędnych do poznania Szkoły.

§ 5

ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW

1. O zakwalifikowaniu kandydata do Szkoły 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.

§ 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. Lista kandydatów zakwalifikowanych i lista kandydatów niezakwalifikowanych zawierają także informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia 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 podanie 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 § 9 ust. 1 i ust. 3.
9. Informacja o wyniku rekrutacji przekazywana jest również rodzicom w formie elektronicznej na podany we wniosku adres mailowy.
10. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych ogłasza się zgodnie z harmonogramem.
11. Postępowanie rekrutacyjne kończy się z chwilą podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.03.2026 r.
2. Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

Dyrektor Szkoły

Kecia Dolna 11.03.2026r.

(miejscowość, data)

DYREKTOR SZKOŁY

Franciszek Brzozowski
FRANCISZEK BRZOZOWSKI