

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO, KLASY PIERWSZEJ
Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Franciszka Włada w Kamionie
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1043 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 poz. 464)
3. Uchwała Nr XXX/143/2021 RADY GMINY MŁODZIESZYN z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia kryteriów i liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Młodzieszyn jest organem prowadzącym.
4. Zarządzenie nr 8.2026 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie: harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Statut Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Franciszka Włada w Kamionie.

Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Zasady przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego określa regulamin.

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. gen. bryg. Franciszka Włada w Kamionie, mogą być przyjmowane dzieci w wieku 3,4,5 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. Dzieci w wieku 6 lat realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się **od 16 lutego do 06 marca 2026 roku**. „WNIOSEK” można pobrać ze strony internetowej szkoły spkamion.mlodzieszyn.pl lub w sekretariacie. Rodzice składają „WNIOSEK” wraz z załącznikami w sekretariacie szkoły **do 06 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰** lub mailowo spkamion@mlodzieszyn.pl (dokumenty powinny być uzupełnione, podpisane i wysłane skanem – w temacie należy wpisać „Rekrutacja do przedszkola lub klasy pierwszej 2026/2027”).

5. WNIOSEK zawiera:
 - a) nazwisko i imiona dziecka;
 - b) datę i miejsce urodzenia;
 - c) pesel dziecka;
 - d) adres zamieszkania rodziców kandydata;
 - e) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów);
 - f) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców.
6. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje powołana komisja.
7. Kryteria przyjmowania dzieci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego określa art. 131 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1043 z późn. zm.) tj.:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej);
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

Kryteria określone w ust. 7 mają jednakową wartość - 1 pkt.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w rekrutacji podstawowej, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane następujące kryteria ustalone przez organ prowadzący w Uchwale Nr XXX/143/2021 RADY GMINY MŁODZIESZYN z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia kryteriów i liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Młodzieszyn jest organem prowadzącym.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1	Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do szkoły, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, do którego rodzic złożył dokumenty rekrutacyjne.	5	Oświadczenie rodziców poświadczające przez dyrektora szkoły.
2	Rodzice dziecka świadczą pracę na podstawie umowy w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzą działalność gospodarczą lub pracują we własnym gospodarstwie rolnym. Kryterium stosuje się również do rodzica pracującego samotnie wychowującego dziecko.	10	Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
3	W pobliżu oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, mieszkają krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu dziecku właściwej opieki.	3	Oświadczenie rodzica.

9. Kandydaci mieszkający poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych na terenie tej gminy jeśli są wolne miejsca według zasad rekrutacji obowiązującej w przedszkolu.
10. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027 dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do innej formy wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka Wójta Gminy.
11. W tym przypadku wójt jest zobowiązany pisemnie wskazać rodzicom inną publiczną formę wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny, które może przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego oddziału ma być zbliżony do tego do którego ubiegali się rodzice.
12. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
13. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

II. Zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Franciszka Włada w Kamionie.

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rekrutacji, podanie zasad rekrutacji.
2. Ogłoszenie terminów rekrutacji.
3. Udostępnienie rodzicom regulaminu na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
4. Przyjmowanie „WNIOSKÓW” wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagane kryteria.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej w skład której wchodzi:
Przewodnicząca – nauczyciel oddziału przedszkolnego
Członkowie – dwóch nauczycieli tej szkoły.
6. Ustalenie terminu spotkania komisji.
7. Sporządzenie listy dzieci składających WNIOSKI.
8. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

III. Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) Wyznaczenie protokolanta.
 - b) Zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

- c) Zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola.
 - d) Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
 - e) Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców.
 - f) Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może: żądać od rodziców (prawnych opiekunów) przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji w celu weryfikacji danych zawartych w oświadczeniach, zlecić przeprowadzenie wywiadu aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

IV. Zadanie Komisji rekrutacyjnej.

1. Przebieg zebrania jest zapisywany w postaci protokołu.
2. Komisja przeprowadza analizę „WNIOSKÓW” i dokonuje wyboru zgodnie z regulaminem.
 - a) Weryfikuje złożone wnioski pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
 - b) Określa liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci oraz sporządza listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. O podjętej przez komisję decyzji rodzice powiadomieni są poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w dniu 12.03.2026 r.
4. Lista zawiera nazwiska i imiona kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy określany jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącej komisji rekrutacyjnej.
6. Rodzice potwierdzają do dnia 18.03.2026r. wolę przyjęcia kandydata pisemnym oświadczeniem.
7. Komisja powiadamia rodziców, poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń, dzieci przyjętych i nieprzyjętych w dniu 19.03.2026 r.
8. W ciągu 7 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.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.
10. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie o którym mowa w ust. 9 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
13. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

V. Postanowienia końcowe.

1. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego decyzją dyrektora w sytuacji posiadania wolnego miejsca.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy.
 - a) z powodu przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach (ponad 1 miesiąc)
 - b) rezygnacji
 - c) nie zgłoszenia się na zajęcia od 1 września 2026 roku.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego
2. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej