

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁÓW
PRZEDSZKOLNYCH NA ROK SZKOLNY 2026/2027
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W BORZESTOWIE ORAZ
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ŁĄCZŃSKIEJ HUCIE**



Podstawa prawna:

1. Obecnie tekst jednolity to Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.
2. Zarządzenie Nr 3/2026 Wójta Gminy Chmielno z dnia 02.02.2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Chmielno.
3. Art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
 - poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
 - złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
 - określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,
 - udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - b) na stronie internetowej szkoły <https://spborzestowo.edupage.org/>,
 - składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”,
 - ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - rozpatrywanie odwołania rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 4

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
4. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
5. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich – zerówki – w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie.
6. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.

7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

§ 5

1. **2 marca do 27 marca 2026 r.** złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego oraz do szkoły podstawowej.
2. **30 marca do 10 kwietnia 2026 r.** weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej.
3. **13 kwietnia 2026 r.** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4. **14 kwietnia do 17 kwietnia 2026 r.** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
5. **24 kwietnia 2026 r.** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 6

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci 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.
3. Klauzula informacyjna:

- Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Franciszka Tredera w Borzestowie.
- W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych tel. 58 685 68 44, e-mail: iod@chmielno.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia. Podstawa prawna:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r. poz. 910),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- o dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
- o wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 7

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

§ 8

Haromonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 przedstawiają się następująco:

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Chmielno			
L.p.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02.03.2026 r. - 27.03.2026 r.	11.05.2026 r. - 15.05.2026 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.). ¹	30.03.2026 r. - 10.04.2026 r.	18.05.2026 r. - 22.05.2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	13.04.2026 r.	25.05.2026 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	14.04.2026 r. - 17.04.2026 r.	26.05.2026 r. - 02.06.2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	24.04.2026 r.	do końca sierpnia 2026 r.

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Chmielno właściciela ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt Gminy Chmielno potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027
do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Chmielno**

L.p.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02.03.2026 r. - 27.03.2026 r.	11.05.2026 r. - 15.05.2026 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do danej jednostki wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.). ¹	30.03.2026 r. - 10.04.2026 r.	18.05.2026 r. - 22.05.2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	13.04.2026 r.	25.05.2026 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	14.04.2026 r. - 17.04.2026 r.	26.05.2026 r. - 02.06.2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	24.04.2026 r.	08.06.2026 r.

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Chmielno właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt Gminy Chmielno potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 9

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Chmielno.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka,
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą (rodziny zastępcze).
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału:
 - a) Dziecko posiada wskazanie uczęszczania do oddziału przedszkolnego wystawione przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny;
 - c) Rodzice/opiekunowie prawni świadczą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą działalność gospodarczą lub pracują we własnym gospodarstwie rolnym. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko;
 - d) Dziecko jest członkiem rodziny objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny;
4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale

przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków oraz wiek dziecka.

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz pracownik administracji.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 3.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia- decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.

11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego, która zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listy, o których mowa w ust. 12 w kolejności alfabetycznej podają do publicznej wiadomości nazwiska i imiona dzieci przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami;
 - b) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - c) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję.
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

g) Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
- określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

h) Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
- publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
- udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
- sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci – zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
- rozpatrywanie odwołania rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 12

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marta Grzenia

