

Regulamin rekrutacji Do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej

Szkoły Podstawowej im. M Kopernika we Wrzesinie.

Podstawa prawna

Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017r. poz.59), art.133 ust.2,3 w związku z art.29 ust.2 pkt1

Uchwała Nr XXXVI/206/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017 roku

Uchwała Nr XXXVI/207/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017 roku

Zarządzenie Nr 11/2026 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 20 stycznia 2026 r.

Zarządzenie Nr 12/2025 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 20 stycznia 2026 r.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej szkoły
 - 3) przyjmowanie deklaracji kontynuacji oraz wniosków rekrutacyjnych do oddziału przedszkolnego i wniosków rekrutacyjnych oraz zgłoszeń kandydata do klasy pierwszej
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2025/2026,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2026/2027.
4. „Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Podstawa zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego jest kompletnie wypełniony i złożony w terminie „Wniosek rekrutacyjny kandydata do oddziału przedszkolnego” oraz terminowo złożone oświadczenie woli.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 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 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześciolatnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko sześciolatnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
3. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci pięcioletnie, czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do żadnego z przedszkoli/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku, Wójt Gminy, wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe w Gminie Jonkowo.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Gminą Jonkowo mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
7. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego przy szkole odbywa się raz do roku.
8. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z edukacji w oddziale przedszkolnym.
9. Dane dzieci 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

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

§ 4

1. W roku szkolnym 2026/2027 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2025/2026 naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie lub dzieci sześcioletnie, które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej szkoły odbywa się raz do roku.
4. 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.

§ 5

2. Komisję Rekrutacyjną do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być nauczyciel, którego dziecko jest kandydatem do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej.
3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
4. Liczbę oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych określa Organ Prowadzący.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 6

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych będą odbywały się zgodnie z **Zarządzeniem Nr 11/2026** Wójta Gminy Jonkowo z dn. 20 stycznia 2026r. w następujących terminach:

1. **Od 9 lutego do 27 lutego 2026r.** – składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego i wniosków rekrutacyjnych kandydata do oddziału przedszkolnego **do godz. 15.00**
2. **Od 2 marca do 13 marca 2026r.** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
3. **Do 16 marca 2026 r.** – wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych **do godz. 15.00**
4. **Od 17 marca do 25 marca 2026r. do godz. 15.00** - potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia
5. **Do 01 kwietnia 2026r. do godz. 15.00** podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
6. Terminy w postępowaniu uzupełniającym określa zał. nr 1 do wyżej wymienionego zarządzenia.

§ 7

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2025 Wójta Gminy Jonkowo z dn. 20 stycznia 2026r. w następujących terminach:

1. **Od 02 lutego do 13 lutego 2026r. do godz. 15.00** - składanie zgłoszeń rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej (zamieszkałego w obwodzie szkoły)
2. **Od 16 lutego do 27 lutego 2026 r. do godz. 15.00** – składanie wniosków o przyjęcie dzieci spoza obwodu szkoły
3. **Od 9 marca do 13 marca 2026r.** – obrady Komisji Rekrutacyjnej
4. **Do 16 marca 2026 r. do godz. 15.00** – wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych .
4. **Od 17 marca do 24 marca 2026r. do godz. 15.00** - potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia.
5. **Do 30 marca 2026r. do godz.15.00.** podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych

§ 8

1. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jonkowo.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria :
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość – 10 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal będzie dysponował wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone Uchwałą XXXVI/207/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017r.

- 1) dzieci, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (5 i 6-letnie) – 50 punktów,
- 2) dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym – 30 punktów,
- 3) dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym – 20 punktów,
- 4) dzieci, których przynajmniej jeden rodzic (prawny opiekun) mieszka na terenie gminy Jonkowo i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych na rzecz Gminy Jonkowo – 15 punktów,
- 5) dzieci, których rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w szkole podstawowej w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja – 10 punktów.

§ 9

1. Dzieci **zamieszkałe w obwodzie szkoły** przyjmowane są **z urzędu** do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało naukę w szkole, której dotyczy rekrutacja – 3pkt,
 - b) rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego na terenie Gminy Jonkowo z podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Jonkowo – 3pkt,
 - c) wielodzietność rodziny kandydata – 2pkt,
 - d) kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiują w systemie dziennym – 2pkt,
 - e) kandydat, którego jeden rodzic (prawny opiekun) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym – 1pkt,
 - f) kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły – 1pkt,
 - g) niepełnosprawność kandydata – 1pkt,
 - h) niepełnosprawność przynajmniej jednego z rodziców kandydata – 1pkt,
 - i) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1pkt,
 - j) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1pkt,
 - k) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1pkt.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 10

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi:
 - 1) Ewa Kornas (*nauczyciel szkoły*),
 - 2) Elżbieta Pieklik (*nauczyciel szkoły*),
 - 3) Joanna Marczevska (*nauczyciel szkoły*),
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do szkoły.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie szkoły, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12

Do zadań dyrektora szkoły należą:

- 1) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków, deklaracji i zgłoszeń o przyjęcie dziecka do szkoły i oddziałów przedszkolnych wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- 4) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Szkoły z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 13

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) pobranie od dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 2;
- 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
- 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
- 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

§ 14

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3,
- 3) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów;
- 3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

§ 15

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziałach przedszkolnych i szkole dzieciom spełniającym kryteria określone w Uchwale XXXVI/207/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017r. i Uchwale XXXVI/206/2017 Rady Gminy Jonkowo z dnia 9 marca 2017r.

2. Komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie kryteriów rekrutacyjnych zgodnie z aktem wskazanym w § 6 ust. 1.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 16

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,

2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

- przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. W związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 17

Czynności wymienione w niniejszym regulaminie Komisja Rekrutacyjna wykonuje odpowiednio w postępowaniu uzupełniającym.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 7/2025/2026 z dnia 27.01.2026r

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek rekrutacyjny kandydata do oddziału przedszkolnego”
3. Załącznik Nr 3 „Zgłoszenie kandydata do klasy pierwszej”
4. Załącznik Nr 4 „Wniosek rekrutacyjny kandydata do klasy pierwszej”
5. Załącznik Nr 5 „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka”