

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
i klasy I Szkoły Podstawowej im. Juliana Bartoszewicza
w Żarnowie
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737,854,1562,1635).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 (Dz. U. z 2019r. poz.1737).
3. Zarządzenie nr 1/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów z dnia 2 stycznia 2026r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Żarnów jest organem prowadzącym.
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Bartoszewicza w Żarnowie.

**Rozdział I
INFORMACJE OGÓLNE**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej **im. Juliana Bartoszewicza w Żarnowie** stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej www.spzarnow.pl
2. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów z dnia 2 stycznia 2026r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Żarnów jest organem prowadzącym.
3. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych oraz oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora placówki.
4. Regulamin Rekrutacji jest dostępny dla zainteresowanych rodziców na stronie internetowej szkoły.
5. Przydziału rekrutacyjnego uczniów do poszczególnych klas dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

Rozdział II

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły stosownym zarządzeniem.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół zawierający: datę posiedzenia, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję.
6. Komisja Rekrutacyjna dokonuje merytorycznej oceny złożonych wniosków wraz z załącznikami oraz ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego.
7. Komisja podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych- poprzez umieszczenie alfabetycznych list w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
8. 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.

Rozdział III

REKRUTACJA DO KLASY PIERWSZEJ

1. W roku szkolnym 2026/2027 spełnienie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - a) urodzone w 2019 r. – objęte obowiązkiem szkolnym
 - b) urodzone w 2020 r. – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie *Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej* rodzica kandydata lub prawnego opiekuna.
2. Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej na podstawie *Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej* rodzica kandydata lub prawnego opiekuna jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem przyjętych w szkole kryteriów.
4. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

Nr kryterium	Kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły	Liczba punktów ustalona przez organ prowadzący	Wymagane dokumenty
KRYTERIA REKRUTACJI			
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	5 pkt	Oświadczenie rodziców o spełnianiu w danej szkole przez rodzeństwo kandydata obowiązku szkolnego.
2.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.	3 pkt	Oświadczenie rodziców potwierdzające zatrudnienie w obwodzie danej szkoły.
3.	Dziecko uczęszczało do publicznego przedszkola lub niepublicznego punktu przedszkolnego zlokalizowanego w danej szkole.	3 pkt	Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu dziecka do publicznego przedszkola lub niepublicznego punktu przedszkolnego zlokalizowanego w danej szkole.
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki.	2 pkt	Oświadczenie rodziców o zamieszkiwaniu krewnych kandydata w obwodzie danej szkoły.

5. Komisja rekrutacyjna określa wykaz dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów oraz rozpatruje *Kartę zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej* spoza obwodu szkoły zgodnie z kryteriami ujętymi w pkt. 4.
6. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów określonych przez komisję rekrutacyjną – potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.
7. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga kwestie sporne dotyczące otrzymania równorzędnych

wyników (jednakowa liczba punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez:

- 1) najpierw ustalenie kolejności kwalifikacji, biorąc pod uwagę zapis na liście (data zapisu),
- 2) następnie ewentualny losowy wybór kandydata.

8. Składane dokumenty potwierdzające spełnianie wybranego kryterium winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

§ 2

Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:

- 1) pobraniu z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły druku:

- *Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej*
- *Zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka (załącznik nr 1)*
- *Oświadczenia rodzica /opiekuna prawnego kandydata o udziale w zajęciach religii*

(załącznik nr 2)

- *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3).*

2) wypełnieniu, podpisaniu przez obydwój rodziców/opiekunów prawnych i złożeniu w sekretariacie szkoły lub też przesłaniu ww. dokumentu pocztą na adres szkoły lub skanem na adres e-mailowy : rekrutacja.spzarnow@gmail.com opatrzonych stosownymi podpisami.

Rozdział IV

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W roku szkolnym 2026/2027 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizują dzieci sześciolatnie – urodzone w 2020 r.

2. Prawo do wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole mają także dzieci w wieku od 4 do 5 lat.

§ 1

Zasady rekrutacji

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli oddział dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu szkoły, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

	Kryterium	Punkty	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	wielodzietność rodziny kandydata	15	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2.	niepełnosprawność kandydata	15	Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata orzeczenia wydanego ze względu na jego niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności.
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	15	Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia jednego lub obojga rodziców kandydata, wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.)
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	15	
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	15	Oświadczenie o posiadaniu przez rodzeństwo kandydata orzeczenia wydanego ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	15	Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie
7.	objęcie kandydata pieczą zastępczą	15	Oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t. j.

4. Komisja rekrutacyjna określa wykaz dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów oraz rozpatruje *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego* spoza obwodu szkoły zgodnie z kryteriami ujętymi w pkt. 3.
5. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów określonych przez komisję rekrutacyjną – potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.
6. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga kwestie sporne dotyczące otrzymania równorzędnych wyników (jednakowa liczba punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez:
 - 1) najpierw ustalenie kolejności kwalifikacji, biorąc pod uwagę zapis na liście (data zapisu),
 - 2) następnie ewentualny losowy wybór kandydata.
7. Składane dokumenty potwierdzające spełnianie wybranego kryterium winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu na tablicy ogłoszeń.

§ 2

Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego, *które obecnie uczęszcza do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Juliana Bartoszewicza w Żarnowie* dokonuje się na podstawie *Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego*.
3. Zgłoszenie *o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dokonuje się na podstawie Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.*

4. Rodzice/opiekuni prawni pobierają z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły druki:
- *Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego*
 - *Zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka (załącznik nr 1)*
 - *Oświadczenia rodzica /opiekuna prawnego kandydata o udziale w zajęciach religii (załącznik nr 2)*
 - *Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3).*
5. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest wypełnienie, podpisanie przez obydwoje rodziców/opiekunów prawnych i złożenie w sekretariacie szkoły lub też przesłanie ww. dokumentów pocztą na adres szkoły lub skanem na adres e-mailowy: rekrutacja.spzarnow@gmail.com opatrzonych stosownymi podpisami.

Rozdział V

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpoznaje je w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
 - 3) odwołać się do Burmistrza za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego. Lista dostępna jest do wglądu na tablicy ogłoszeń.
2. Dane osobowe kandydatów i dokumentacja zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z uczęszczania do szkoły.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do roku czasu.