

Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 989)*
3. *Uchwała Nr VII.151.2024 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 27 listopada 2024r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.*
4. *Zarządzenie Nr 4/2026 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 8 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2026/2027 do klas I - szych publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym.*
5. *Statut Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu*

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorz – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu.
4. Rekrutacja dzieci do szkoły odbywa się raz w roku na wniosek rodzica.
5. Rekrutacja dzieci do szkoły przeprowadzana jest w formie elektronicznej za pomocą systemu Asseco.
6. Strona internetowa do składania zgłoszeń o przyjęcie dziecka do szkoły to

7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
8. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor.
9. Po przeprowadzonej rekrutacji dyrektor podejmuje decyzje o przydzieleniu wychowawcy i uczniów do danego oddziału.
10. Do szkoły przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
11. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do szkoły przez dyrektora, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
12. Rodzice podejmujący decyzję o nauce dziecka zamieszkującego w obwodzie szkoły, w innej szkole niż obwodowa, zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia drogą elektroniczną o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego.
13. W przypadku rezygnacji z uczęszczania zakwalifikowanego dziecka do danej placówki, rodzice zobowiązani są złożyć rezygnację z przyjęcia dziecka do szkoły poprzez:
 - a) system elektroniczny na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić rezygnację i podpisać profilem zaufanym,
 - b) system elektroniczny na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić i wydrukować rezygnację, podpisać oraz złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
14. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
15. Rodzice, których dzieci zostały przyjęte do szkoły zobowiązani są do dostarczenia zdjęcia legitymacyjnego przed rozpoczęciem roku szkolnego.
16. Po zakończonej rekrutacji dla rodziców dzieci przyjętych będzie zorganizowane w czerwcu zebranie, informacje o terminie zebrania zamieszczone będą na stronie internetowej szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów przyjętych do szkoły, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole.

§ 2

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do Szkoły Podstawowej w Kostowcu przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
2. Rodzice dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do szkoły, jeżeli w poprzedzającym roku szkolnym dziecko

korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. W przypadku dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wydanej opinii o odroczeniu obowiązku szkolnego, dyrektor podejmuje decyzję o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego po złożeniu przez rodziców dokumentów.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek **rodziców** kandydata.
5. Zgłoszenie dziecka do szkoły, podpisane przez obojga rodziców, można złożyć za pomocą:
 - a) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić zgłoszenie i podpisać je profilem zaufanym,
 - b) systemu elektronicznego na stronie <https://rekrutacje-nadarzyn.pzo.edu.pl/> wypełnić i wydrukować zgłoszenie, podpisać je oraz złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
6. Zgłoszenia wydrukowane z systemu elektronicznego należy składać w godzinach pracy sekretariatu, zgłoszenia wysłane w formie elektronicznej w godzinach podanych w systemie rekrutacji.
7. Wraz ze zgłoszeniem należy wypełnić oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata oraz jego rodziców, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzory oświadczeń będą dostępne do pobrania w aplikacji.
8. Informacja o wynikach rekrutacji będzie widoczna po zalogowaniu się rodzica w systemie rekrutacji lub w siedzibie szkoły.
9. Informacja o wynikach rekrutacji nie jest udzielana telefonicznie.

§ 4

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas I – szych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Nadarzyn

Lp.	Czynność				
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne		Postępowanie uzupełniające	
		od	do	od	do
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	02 marca 2026 r. godz. 8.00	27 marca 2026 r. godz. 15.00	19 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	21 sierpnia 2026 r. godz. 15.00

2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I – szej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	-	10 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	-	25 sierpnia 2026 r. godz.15.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	24 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	-	26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	-
4.	Złożenie oświadczenia przez rodzica o rezygnacji przyjęcia dziecka do szkoły	24 kwietnia 2026 r. godz. 9.00	27 kwietnia 2026 r. godz. 15.00	26 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	27 sierpnia 2026 r. godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	8 maja 2026 r. godz. 9.00	-	28 sierpnia 2026 r. godz. 9.00	

§ 5

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

1. Do zadań dyrektora należy:

- a) powołanie komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej,
- b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- c) przekazanie informacji do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie o liczbie miejsc w klasie pierwszej,
- d) przekazanie komisji rekrutacyjnej zgłoszeń kandydatów oraz liczbie miejsc,
- e) złożenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) weryfikacja złożonych dokumentów,
- c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- d) sporządzenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów, przyjętych i nieprzyjętych oraz podanie jej do publicznej wiadomości, na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
- e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- a) organizacja posiedzeń i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- b) wyznaczenie protokolanta,
- c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z obowiązkiem ochrony danych osobowych,
- d) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji,

- e) koordynacja pracy komisji rekrutacyjnej,
 - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma prawo:
- a) żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających adres zamieszkania kandydata,
 - b) zwrócić się do wójta Gminy Nadarzyn o potwierdzenie adresu zamieszkania kandydata.

§ 6

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów **przyjętych i nieprzyjętych** rodzic kandydata może wystąpić **do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia** kandydata do szkoły.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 3 dni sporządza uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora zespołu szkolno-przedszkolnego.
5. Dyrektor na rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej ma 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin rekrutacji obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
2. Obecny regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Kostowcu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kostowiec, dnia 09.02.2026 r.

Dyrektor szkoły
mgr Magdalena Fertacz