

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ  
DO KLASY I PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOŁA  
W ZESPOLE SZKÓŁ W STANINIE  
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

*Podstawa prawna:*

*Art. 130 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zmianami)*

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I i przedszkola.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do klasy I i przedszkola odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do klasy I i oddziałów przedszkolnych dostępne są na stronie: <http://zs-stanin.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w szkole i przedszkolu.
5. Termin rekrutacji określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu i do klasy I-uczniowie spoza obwodu.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola i do klasy I w trakcie roku szkolnego.

**§ 2.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

## **Rozdział II**

### **Tryb odbywania posiedzeń**

#### **§ 3.**

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 4 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola, a do klasy I – 10 dni, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora zespołu szkół.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

## **Rozdział III**

### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy I, wywieszanej w widocznym miejscu w szkole, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola i klasy I – *załącznik nr 2* do regulaminu;
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;

- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do 17.04.2025- do przedszkola i do 23.05.2025 do I klasy, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## **§ 5.**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

## **§ 6.**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do oddziału przedszkolnego i klasy I;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do oddziału przedszkolnego i klasy I w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -6 regulaminu;

- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

## **Rozdział IV**

### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego zamieszkałych w obwodzie i poza obwodem, w którym znajduje się szkoła.
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
- f) rekrutacji nie podlegają dzieci z obwodu szkoły jak i spoza obwodu/ z innych Gmin, które uczęszczały już do oddziału przedszkolnego. Komisja przyjmuje je z urzędu na podstawie złożonych wcześniej Kart potwierdzenia kontynuacji.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego - dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy i polega na:

- 1) przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria ustawowe według wartości określonych w „Regulaminie rekrutacji do Przedszkola w Zespole Szkół w Staninie na rok szkolny 2025/2026”

- 2) ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, rozpoczynając od liczby największej,
- 3) ustaleniu, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;
- 4) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych placówkach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej kandydaci zostali przyjęci do przedszkola, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego. Drugi etap postępowania można rozpocząć po uzyskaniu komunikatu z gminy o wynikach rekrutacji w pozostałych gminnych placówkach.
- 5) w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,

3) **II etap postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego** prowadzi się, gdy:

1) **liczba kandydatów z obwodu gminy jest większa niż liczba wolnych miejsc** – pod uwagę bierze się tylko kandydatów z ostatnich pozycji na listach rankingowych o równorzędnej liczbie punktów. Dla tej grupy zlicza się łącznie punkty z I etapu i punkty ustalone na podstawie kryteriów „gminnych”. Wybiera się kandydatów z największą punktacją,

2) **po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy** w szkole są wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

- 1) określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;
- 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zależności od niżej opisanych sytuacji:

**pierwsza sytuacja:** liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego zamieszkałych w gminie jest większa i nie wszystkie dzieci zostały przyjęte do oddziału przedszkolnego.

**Uwaga!** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

- a) dla kandydatów nieprzyjętych w pierwszym etapie albo dla kandydatów z jednakową liczbą punktów i niemożnością wskazania osoby przyjętej ustala się punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- b) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- c) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- d) w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przekazuje natychmiast informację do wójta o nieprzyjęciu do oddziału przedszkolnego.

**druga sytuacja:** wszyscy kandydaci z gminy, wskazujący na oddziały przedszkolne i szkoły pierwszego wyboru, zostali przyjęci, a są jeszcze wolne miejsca. Dodatkowo do oddziału przedszkolnego zgłosiło się wielu kandydatów spoza gminy:

- a) komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
- b) sporządza się wykaz kandydatów zamieszkałych w gminie, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych tj. ich pierwszego lub drugiego wyboru,
- c) po zgromadzeniu wszystkich informacji, komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- d) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- e) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- f) w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor szkoły przekazuje natychmiast informację do wójta o nieprzyjęciu do oddziału przedszkolnego

trzecia sytuacja: wszystkie dzieci z gminy zostały przyjęte, a szkoła posiada wolne miejsca. Do szkoły zgłosiło się wielu kandydatów mieszkających poza gminą:

**Uwaga!** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

- a) komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
- b) sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów zamieszkałych poza gminą,
- c) komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- d) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- e) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

4) **I etap postępowania rekrutacyjnego** do klasy I - dotyczy **wyłącznie** zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

a) przyjęciu „ z urzędu” dzieci z obwodu szkoły

5) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się w oparciu o kryteria gminne, gdy:

**po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

6) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

## § 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. W przypadku postępowania, określonego w pkt 3 sporządzane są niezależne dwa protokoły.

## **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

### **§ 9.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na rok szkolny 2025/26 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

#### Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

**Lista kandydatów przyjętych  
do Przedszkola w Zespole Szkół w Staninie  
na rok szkolny 2025/26**

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zmianami), Zarządzenia Nr1/2025 Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie z dnia 12.02.2025r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. przyjmuje się** na rok szkolny 2025/26 niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Data wpływu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola	Liczba zdobytych punktów

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.**

**3. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole posiada ..... wolne miejsca**

**4. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....r**

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)



**Lista kandydatów nieprzyjętych  
do Przedszkola w Zespole Szkół w Staninie  
na rok szkolny 2025/26**

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zmianami), Zarządzenia Nr 1/2025 Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie z dnia 12.02.2025r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. nie zostali przyjęci** niżej wymienieni kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię	Data wpływu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola	Liczba zdobytych punktów

**2.** Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.

**3.** Data podania do publicznej wiadomości listy:..... r.

**Pouczenie:**

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## **Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie Nr 1/2025 z dnia 12.02.2025r.  
do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2025/26.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: .....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres): Przedszkole, Stanin 149

### **Skład Komisji:**

1. Przewodniczący :.....

2. Sekretarz:.....

Członkowie :

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

### **Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.

*Do przedszkola wpłynęło ..... wniosków, w tym:*

1. *wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:.....,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: .....*

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:*

.....

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków.*

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

*W przedszkolu prowadzony jest nabór na ..... wolnych miejsc.*

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola w Staninie wynosi: .....

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. ....
2. ....

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola przyjęto ..... kandydatów z punktacją..... Lista przyjętych po I etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik do protokołu. Ze względu że kandydaci zajmujący miejsce od .... do .... uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc.....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „gminnych”

1. ....
2. ....

5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1. ....
2. ....

6. Nie przyjęto do przedszkola:

1. ....

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Stanin, .....

### **Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/ podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu w Zespole Szkół w Staninie.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/ zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	