

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 5/2026
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 13 stycznia 2026 roku**

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
REKRUTACJNYM DO KLAS I SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ
GMINĘ CELESTYNÓW NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm),
- Uchwała Nr 240/17 Rady Gminy Celestynów z dnia 15 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Celestynów wraz z liczbami przyznawanych punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły;
- Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2026/2027 jest prowadzone w terminach określonych w **harmonogramie czynności rekrutacji**.
2. Do klas I przyjmowane są:
 - dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2019) – objęte obowiązkiem szkolnym,
 - dzieci 6 letnie (urodzone w roku 2020) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole i posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Dziecko, które roku szkolnym 2025/2026 zgodnie ze wskazaniem organu wykonawczego gminy realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której mieszka, jest przyjmowane na wniosek rodziców do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

II. Zasady przyjęć kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły

§ 2

1. Do szkoły podstawowej kandydaci przyjmowani są z urzędu (szkoła obwodowa) lub na wniosek rodziców (szkoła nie obwodowa).
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - **przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia (załącznik nr 1 do procedury czynności), w którym wskazuje się adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.**

1. **Zgłoszenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń** (art. 151 ust. 3 ww. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
2. Zgłoszenie o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej, składa się do dyrektora szkoły **w terminie określonym w harmonogramie czynności.**
3. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko **ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej**, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.

III. Zasady przyjęć kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły

§ 3

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami,
2. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnie wybranych szkół, układając własną listę preferencji,
3. Szkoła umieszczona na pierwszym miejscu listy jest tzw. szkołą pierwszego wyboru.
4. Niezależnie od liczby wybranych szkół, rodzice/prawni opiekunowie składają **wniosek o przyjęcie** dziecka (załącznik nr 2 do procedury czynności) **wyłącznie w szkole pierwszego wyboru.**
5. Kandydaci przyjmowani są zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę Gminy Celestynów.
6. Umieszczenie na liście preferencji (na dowolnej pozycji) szkoły obwodowej oznacza, że dziecko ma w niej zapewnione miejsce w sytuacji, gdy nie zostanie zakwalifikowane do innej szkoły.
7. Wniosek o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej, składa się do dyrektora szkoły **w terminie określonym w harmonogramie czynności.**
8. Kryteria gminne brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły zlokalizowanej najbliższej miejsca zamieszkania	10	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych (załącznik Nr 3 do procedury)
Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych (załącznik Nr 4 do procedury)

9. Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
10. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły - albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
11. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają, określone w uchwale Rady Gminy Celestynów, oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
12. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

13. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium.
14. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć oraz podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
15. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne **potwierdzenie woli zapisu** w szkole, do której kandydat został zakwalifikowany.
16. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z przepisami Prawa oświatowego i Rozporządzenia 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.

III. Zasady przyjęć kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły

§ 4

1. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z przepisami Prawa oświatowego i Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków na podstawie kryteriów przyjęcia dzieci do publicznego przedszkola, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych określonych w prawie oświatowym oraz dodatkowych kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący, przydzielając odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej ich imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano, czy spełniają warunki lub kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do których jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego/uzupełniającego.
4. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

§ 5

1. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:

- 1) złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 6

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 7

Procedura zostanie podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych placówek oraz na stronie internetowej Gminy Celestynów.

Wójt

Witold Kwiatkowski