



Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Polskich Noblistów  
w Pajęcznie  
ul. Sienkiewicza 7/11  
98-330 Pajęczno  
tel./fax 34 311 30 16  
e-mail: szkolapodstawowa2@pajeczno.pl

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora  
Nr 10/129/2025/2026  
z dnia 29.01.2026 r.

Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Polskich Noblistów w Pajęcznie  
98-330 Pajęczno ul. Sienkiewicza 7/11  
NIP: 5080093256 tel./fax 34/311-30-16  
e-mail: szkolapodstawowa2@pajeczno.pl

## **Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie - zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

### *Podstawa prawna:*

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. 2025.1043 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 t.j.),
- zarządzenie Nr 219/26 Burmistrza Pajęczna z dnia 23 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 2

### 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Polskich Noblistów w Pajęcznie (załącznik nr 2).

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji

## § 3

1. Do szkoły w roku szkolnym 2026/2027 przyjmowane są:
  - 1) dzieci urodzone w roku 2019,
  - 2) na wniosek rodziców - dzieci urodzone w 2020 roku, które są objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym 2025/2026 lub posiadają opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o gotowości szkolnej.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zgłoszenie kandydata w sekretariacie szkoły (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 09 lutego.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata bezpośrednio w szkole;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

#### § 5

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydatów do klas pierwszych szkół podstawowych, zamieszkałych poza obwodami tych szkół, przyjmuje się w drodze postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając następujące kryteria i liczbę punktów:
  - 1) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka - 5 pkt;
  - 2) miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły - 4 pkt;
  - 3) dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole - 3 pkt;
  - 4) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki - 3 pkt.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

## Harmonogram czynności

w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pajęczno

| L.p | Czynność                                                                                                                                                                                                                                                 | Postępowanie rekrutacyjne    | Postępowanie uzupełniające |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (wniosek do pobrania na stronie BIP lub w sekretariacie szkoły). | 09.02.2026 r. - 06.03.2026r. | 08.05.2026 r.              |
| 2.  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.                                        | 13.03.2026 r.                | 15.05.2026 r.              |
| 3.  | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.                                                                                                                        | 24.03.2026 r.                | 10.06.2026 r.              |
| 4.  | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.                                                                                                                                                                   | 03.04.2026 r.                | 15.06.2026 r.              |
| 5.  | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.                                                                                                                                      | 10.04.2026 r.                | 18.06.2026 r.              |

### Rozdział III

#### Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

##### § 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4aa. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział IV**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 7**

1. W terminie 5 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe i postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 2

mgr Danuta Skoczylas



