

**ZASADY REKRUTACJI DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MARII KONOPNICKIEJ W SŁOPNICACH
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).
4. Uchwała Nr XXII/143/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych posiadających obwód, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Statut Szkoły.

§ 1

Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (*załącznik nr 1*).

§ 2

Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (*załącznik nr 2*).

§ 4

W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznej szkoły podstawowej będą brane pod uwagę następujące kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1.	W szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo kandydata	8	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły
2.	Miejsce pracy rodziców/opiekunów znajduje się w obwodzie szkoły	6	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni wspierający rodziców / opiekunów prawnych w zapewnieniu kandydatowi należytej opieki	4	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
4.	Kandydat realizował obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub w przedszkolu położonym w obwodzie danej szkoły	3	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
5.	Droga kandydata do danej szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej	2	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

§ 5

W przypadku równej liczby punktów uwzględnia się również kolejność zgłoszeń.

§ 6

Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Słupnice w roku szkolnym 2026/2027.

§ 7

Zadania komisji rekrutacyjnej:

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 2 nauczycieli tej szkoły.
4. Do zadań komisji należy:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
5. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
6. Listy, o których mowa w punkcie 4a i 4b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności: informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego; listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 8

Procedury odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Rekrutacja uzupełniająca:

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 10

Przepisy końcowe:

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Wypełnione dokumenty należy złożyć w szkole osobiście, przedkładając do wglądu dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka oraz dokument potwierdzający nadanie dziecku numeru PESEL.
5. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.