

Regulamin rekrutacji klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Pawłowie na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 737).*
2. *Zarządzenie nr 10/2026 Wójta Gminy Sośnie w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w roku szkolnym 2026/2027 do publicznych przedszkoli i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sośnie.*
3. *Uchwała Nr XXXIX/302/2022 Rady Gminy Sośnie z dnia 21 lutego 2022 r. w sprawie ustalenia zasad i kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których gmina Sośnie jest organem prowadzącym.*
4. *Statut Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Pawłowie.*

I. Obowiązek szkolny

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – na podstawie wniosku (*Załącznik nr 1*);
 - b) na prośbę rodziców – na podstawie wniosku (*Załącznik nr 2*) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
2. Zapisu do szkoły dokonują rodzice dziecka.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci przyjmowane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

II. Zasady rekrutacji

1. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - pedagog szkolny,
 - przedstawiciele rady pedagogicznej - w liczbie 2 osób.
4. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium:

Lp.	Kryterium	Liczba pkt.
1.	Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej (zał. nr 3)	10
2.	Kandydat, który uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego mającego siedzibę w obwodzie tej szkoły (zał. nr 4)	5
3.	Rodzice/opiekunowie prawni mieszkają na terenie gminy Sośnie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych jako mieszkańcy gminy Sośnie. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzona prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO))	10
4.	Jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą (zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu lub uczelni, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą aktualny wpis o działalności gospodarczej, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego)	5
5.	Rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu lub uczelni, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej, a w przypadku	10

	osób prowadzących działalność gospodarczą aktualny wpis o działalności gospodarczej, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego)	
		40

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinia publiczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7 mają jednakową wartość.
9. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. Komisja rekrutacyjna podejmuje decyzje zgodnie z prawem oświatowym, a do jej zadań należy:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ucznia może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
 - sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ucznia może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
12. W terminie 5 dni od wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
15. Dane osobowe kandydatów przyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.

III. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do I klasy Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Pawłowie na rok szkolny 2026/2027.

Lp.	Rodzaj czynności	Okres postępowania (od ... do)	Okres postępowania uzupełniającego (od ... do)
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 16 lutego 2026 r. do 9 marca 2026 r. godz. 15.00	od 31 marca 2026 r. do 13 kwietnia 2026 r. godz. 15.00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt. 1.	do 13 marca 2026 r.	do 15 kwietnia 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .	do 18 marca 2026 r. godz. 13.00	do 16 kwietnia 2026 r. godz. 13.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli zapisu dziecka do klasy I – ej szkoły w postaci pisemnego oświadczenia.	od 19 marca 2026 r. do 27 marca 2026 r. godz. 15.00	od 17 kwietnia 2026 r. do 22 kwietnia 2026 r. godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 30 marca 2026 r. godz. 10.00	do 23 kwietnia 2026 r. godz. 10.00

IV. Dzieci nie będące obywatelami polskimi

Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

V. Odroczenia

1. W przypadkach uzasadnionymi ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły
3. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
4. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

VI. Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice.
2. Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej polega na:
 - a) Pobranu ze strony internetowej lub sekretariatu szkoły wniosku zgłoszenia,
 - b) Wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.

VII. Przepisy końcowe

1. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, zapisuje się jednakową liczbę uczniów, uwzględniając wiek dzieci, przy czym oddział nie może liczyć więcej niż 25 osób.
2. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona przy wejściu głównym szkoły i na stronie internetowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.01.2026 r.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Polski Niepodległej w Pawłowie
(-) Barbara Siedlecka*