

Zarządzenie nr 3/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej - Curie w Starych Bielicach

z dnia 16.02.2026 r.

w sprawie zasad rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej- Curie w Starych Bielicach na rok szkolny 2026/2027

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.), Uchwały nr XXIX/228/17 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie określania kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do placówek prowadzonych przez Gminę Biesiekierz, Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Starych Bielicach, Zarządzenia nr 201/26 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 20 stycznia 2026 r. zarządza się, co następuje:

§1

1. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców (wzór zgłoszenia – zał. nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na wniosek rodziców (wzór wniosku – zał. nr 2) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do zapisu wymagane są:
 - 1) karta zgłoszenia kandydata lub wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły.
4. Karty zgłoszeniowe lub wnioski podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów można składać w sekretariacie szkoły lub na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-65422-36210-EBVAW-18.

§2

1. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący,
 - pedagog szkolny,
 - przedstawiciele zespołu nauczycieli klas trzecich.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- dokonanie analizy formalnej złożonych dokumentów,
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
 5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun może wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy I.
 6. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 5, sporządza się uzasadnienie z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym podaje się liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 8. Rodzice dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, które realizuje obowiązek nauki w innej szkole, zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym Sekretariat Szkoły.

§4

1. Procedury postępowania rekrutacyjnego udostępnia się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.