

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkół w Budach Głogowskich
z dnia 12 lutego 2026 r.*

**Regulamin rekrutacji dzieci do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich
na rok szkolny 2026/2027**

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 r. poz. 1043 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania *postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów* (Dz.U. 2025 r. poz. 464).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie *kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2023 r. poz. 2301).
4. Uchwała nr XXXIX/369/2017 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie *ustalenia kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Głogów Małopolski*.
5. Zarządzenie Burmistrza Głogowa Małopolskiego nr 0050.9.2026 z dnia 12 stycznia 2026r. w sprawie *ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do pierwszych klas szkół podstawowych, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Głogów Małopolski*.
6. Statut Szkoły Podstawowej.

Rozdział II

Słowniczek pojęć

1. Ilekróć jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Budach Głogowskich;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis kwalifikowany, podpis zaufany (ePUAP), podpis osobisty (e-dowód);
 - 5) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 6) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;

- 7) niepełnosprawności kandydata do przedszkola - oznacza, że dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

Rozdział III

Obowiązek szkolny

§ 1

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział IV

Odroczenia

§ 2

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym - Załącznik nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział V

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Przyjmowanie dzieci do Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich odbywa się na podstawie elektronicznej rekrutacji, na wniosek złożony przez rodziców.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem (25 miejsc) i liczby zgłoszeń złożonych przez rodziców dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową.
3. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) przyjęcie z urzędu dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły (obejmuje miejscowość Budy Głogowskie – Uchwała Nr XXXV/320/2017 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego) – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie przez rodziców zgłoszenia do szkoły obwodowej **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru** – według ustalonego harmonogramu;
 - 2) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie przez rodziców wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wraz z wymaganymi załącznikami** – według ustalonego harmonogramu.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła po przyjęciu wszystkich zgłoszeń nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, dzieci przyjmuje się zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata.	100	Oświadczenie rodzica.
2.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.	70	Oświadczenie rodziców.
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	50	Oświadczenie o miejscu zamieszkania tych krewnych.

6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
7. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego (lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych) rodzice składają w systemie elektronicznego naboru potwierdzenie woli zapisu dziecka do Szkoły.
8. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
9. W sprawie przydziału nowo przyjętych dzieci do określonych oddziałów klasowych (również w trakcie roku szkolnego) decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora w oparciu o Regulamin rekrutacji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej i załączonymi do nich dokumentami;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;

- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji;
- 5) dookreślenie zasad sporządzania protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły;
- 7) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 8) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie (wniosek winien wpłynąć w terminie do 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych);
- 9) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
- 10) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
- 11) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej;
- 12) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu;
- 2) weryfikacja wniosków złożonych przez system elektroniczny eNabór wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie kryteriów;
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły;
- 4) przyjęcie kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty;
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc);
- 6) listy, o których mowa w pkt. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz załącznikami.

Rozdział VII

Zadania Dyrektora Szkoły

§ 6

1. Przekazuje rodzicom informacje oraz instrukcje dotyczące prowadzenia rekrutacji **poprzez system elektronicznego naboru** do Szkoły.
2. Nadzoruje składanie przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do Szkoły **w elektronicznym systemie eNabór**.
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) terminy rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - 2) regulamin rekrutacji,
 - 3) prawa i obowiązki rodziców kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji.
5. Rozpatruje odwołanie rodziców od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej.
6. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
8. W trakcie roku szkolnego przyjmuje z urzędu dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły – Załącznik nr 2, a dziecko spoza obwodu – jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami – Załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Uczniowie przybywający z zagranicy

§ 7

Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani na warunkach i w trybie określonym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2301)

Rozdział IX

Procedura odwoławcza

§ 8

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły - Załącznik nr 4.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodziców kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

Rozdział X

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 10

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich reprezentowana przez Dyrektora.
2. Wnioski o przyjęcie kandydata do Szkoły, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców we wniosku.
4. Pracownik upoważniony przez Dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Szkole.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 11

1. Liczbę uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej określają obowiązujące przepisy tj. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. *w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736 ze zm.).
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły www.zsbudy.pl w zakładce Dokumentacja/Rekrutacja oraz na stronie BIP.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 12 lutego 2026 r. do zakończenia naboru.

Rozdział XII

Terminy rekrutacji

1. Terminy składania dokumentów - zgłoszeń do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły:

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Rodzice dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej składają wnioski (zgłoszenia, w przypadku dzieci obwodowych) o kontynuację edukacji w klasie I do tej szkoły – dotyczy wyłącznie dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową lub tych, którym organ prowadzący wskazał jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego daną szkołę (inną niż obwodowa). https://glogow-mlp.e-nabor.pl	23 lutego	2 marca godz. 16.00

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie w szkole wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór.	3 marca godz. 13.00	20 marca godz. 16.00
2	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	23 marca	24 kwietnia
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	29 kwietnia godz. 13.00	
4	Złożenie przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	29 kwietnia godz. 13.00	7 maja do godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	8 maja godz. 13.00	

3. Procedura odwoławcza:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	2	3
1	W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.	od 8 maja

4. Postępowanie uzupełniające do klas I w szkołach podstawowych :

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA Rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, ubiegający się o przyjęcie na wolne miejsce w oddziałach integracyjnych, składają kopię orzeczenia jako załącznik w systemie eNabór, jak również w pozostałych placówkach, w których wskazano na liście preferencji oddział integracyjny.	11 czerwca	17 czerwca godz. 15.00
2	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	18 czerwca	23 czerwca
3	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	24 czerwca godz. 13.00	
4	Złożenie przez rodziców potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane	24 czerwca od godz. 13.00	1 lipca do godz. 16.00
5	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.	2 lipca godz. 13.00	
6	Procedura odwoławcza.	od 2 lipca	
7	Opublikowanie w szkołach wykazu wolnych miejsc.	31 sierpnia 2026 r.	

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - WNIOSEK O ODROCZENIE SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
2. Załącznik nr 2 - KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KLASY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MARII KONOPNICKIEJ
W BUDACH GŁOGOWSKICH w roku szkolnym 2026/2027 – poza
rekrutacją dla dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły
3. Załącznik nr 3 - WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MARII KONOPNICKIEJ
W BUDACH GŁOGOWSKICH – poza rekrutacją dla dziecka spoza
obwodu
4. Załącznik nr 4 - WNIOSEK O SPORZĄDZENIE UZASADNIENIA