

ZARZĄDZENIE NR 19/2020/2021

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

z dnia 08 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych na rok szkolny 2021/2022 oraz regulaminu prac komisji rekrutacyjnej

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadzam Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Mieszka I w Drzonowie
Irena Pietrzykowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 08 lutego 2020 r.

Zasady rekrutacji do klas pierwszych Szkoły podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);
Zarządzenie nr 10/2020 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2021/2022, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

I. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny z dniem 01 września 2021 r. rozpoczynają dzieci:
 - a) 7 – letnie (urodzone w roku 2014)
 - b) 6 – letnie (urodzone w roku 2015) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

II. Ogólne zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 151 ust. 2 i 3 ww. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
2. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r.
5. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły.

III. Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022 r. reguluje Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r.

IV. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydatów, 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) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata (na wniosek rodzica).
3. Listy o których mowa w punkcie 2a i 2b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach)

V. 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.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
6. Rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.

VI. 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, lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Obowiązujące druki:
 - a) Zgłoszenie do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - b) Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
 - c) Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej,
 - d) Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka,
 - e) Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców,
 - f) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka.
 - g) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - h) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 19/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 08 lutego 2021 r.

Zasady

Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych Szkoły podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);
Zarządzenie nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2021/2022, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

I. Wychowanie przedszkolne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześciolatnie (urodzone w 2014 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci pięcioletnie (urodzone w 2016 r.), dzieci czteroletnie (urodzone w 2017 r.) oraz dzieci trzyletnie (urodzone w 2018 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Rodzice dzieci, które realizują wychowanie przedszkolne w bieżącym roku szkolnym składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe w Gminie Kołobrzeg.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Gminą Kołobrzeg mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych.

II. Ogólne zasady rekrutacji

1. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
 - określone w ustawie Prawo oświatowe, tzw. „Kryteria ustawowe”,
 - określone w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2020 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 30 stycznia 2020 r., tzw. „Kryteria gminne”.
2. W sprawie przydziału dzieci do określonych oddziałów, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.

III. Terminy postępowania rekrutacyjnego

Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022 r. reguluje Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r.

IV. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydatów, 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) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - d) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata (na wniosek rodzica).
3. Listy o których mowa w punkcie 2a i 2b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach)

V. 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.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
6. Rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.

VI. 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, lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Obowiązujące druki:
 - a) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
 - b) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole,
 - c) Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka,
 - d) Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców,
 - e) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka,
 - f) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - g) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 19/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Mieszka I w Drzonowie
z dnia 08 lutego 2020 r.

Regulamin prac komisji rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);
Zarządzenie nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2021/2022, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych i klas I Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na [stronie internetowej szkoły](#) i w sekretariacie szkoły.

4. Termin rekrutacji określa Zarządzenie Nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r.

5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych.

6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2. 1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.

2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) sekretarz,

- 3) pozostali członkowie
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

- § 3. 1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie określonym w zarządzeniu Nr 10/2021 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2021 r.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
 3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
 4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich członków.
 5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
 6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

- § 4. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
- 1) Dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 4) Podanie do publicznej wiadomości kandydatów nieprzyjętych do szkoły – załącznik nr 2 do Regulaminu
 - 5) W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) Sporządzanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w szkole, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do organu prowadzącego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5. 1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi rekrutacji do szkoły;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta gminy, prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- 2) etapy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych polega na:
 - a) etap I dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc

w oddziałach przedszkolnych należy wziąć pod uwagę łącznie kryteria zawarte w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe. Każde kryterium ma jednakową wartość.

- b) etap II – po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy, jeśli szkoła posiada wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych – prowadzi się rekrutację dla zamieszkałych poza obwodem.

W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 131 ust. 2 pkt 1-7 ustawy, a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjęty lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria „gminne”.

- 3) etapy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych polega na:

- a) etap I dotyczy wyłącznie zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „ z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
b) etap II – po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu, jeśli szkoła posiada wolne miejsca w klasie I – rekrutację prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem.
4) Etap I i II postępowania rekrutacyjnego prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja:
a) ustala liczbę wolnych miejsc,
b) sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów,
c) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
d) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
e) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego
5) postępowania uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

§ 8. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. Załączniki do regulaminu:
 - 1) Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
 - 2) Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
 - 3) Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
 - 4) Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

**Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej**

Lista kandydatów przyjętych

do
(oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych)

**Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
na rok szkolny 2021/2022**

Na podstawie art. 158 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.)) oraz Zarządzenia Nr 19/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 08 lutego 2021 r., Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 18/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 08 lutego 2021 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. **przyjmuje** na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

L.P.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
3.	
4.	

2. **Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada / nie posiada wolnych miejsc.**
3. **Data podania do publicznej wiadomości listy:**

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej

Lista kandydatów nieprzyjętych

do
(oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych)

Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
na rok szkolny 2021/2022

Na podstawie art. 158 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)) oraz Zarządzenia Nr 19/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 08 lutego 2021 r., Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 18/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 08 lutego 2021 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.P.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy I/oddziału przedszkolnego składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej**

Protokół

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Nr 18/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie dnia 08 lutego 2021 r. do przeprowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2021/2022

w dniu

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

Komisja w składzie:

Przewodniczący(imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z regulacjami prawnymi rekrutacji
.....
.....
.....
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.
3. Do (oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych)
..... wpłynęło wniosków, w tym:
 - 1) wniosków/zgłoszeń kandydatów zamieszkałych (w gminie, w obwodzie szkoły),
 - 2) wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

4. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Do (oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych).....
prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Kandydaci (dotyczy oddziałów przedszkolnych) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. pkt.
2. pkt.
16.

5. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do oddziałów przedszkolnych kandydatów z punktacją od do pkt. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od do uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „ gminnych:

1. pkt.
2. pkt.
16.

6. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1.
2.
16.

7. Nie przyjęto:

1.
2.
16.

8. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Drzonowo, dnia 2021r.

Uwaga !

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu rekrutacji**

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że moje dziecko/dzieci nie bierze/biorą udziału w rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2021/2022.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez Komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	