

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Zwierznie

Podstawa prawna:

1. *Art. 157 1 – art.158, art. 160 -161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59).*
2. *§ 10 ust. 1 Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610)*

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 Szkoły Podstawowej w Zwierznie
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.spzwierzno.pl oraz na stronie BIP organu prowadzącego.
5. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. 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.
8. 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.
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/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na wniosek Przewodniczącego. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków i zgłoszeń rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Listy, o których mowa w pkt 3 i 4, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz umieszcza się na nich najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia 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 placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 c ust. 2 pkt 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, *prezydenta miasta* 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 naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;

- 9) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub wójta/*burmistrza/prezydenta miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej 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,
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów spoza obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

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.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych do kl. I – załącznik 1.
2. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych – załącznik 2.
3. Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych do kl. I – załącznik 3.
4. Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych – załącznik 4.
5. Wzór listy kandydatów przyjętych do kl. I – załącznik 5.
6. Wzór listy kandydatów przyjętych do oddziałów przedszkolnych – załącznik 6.
7. Wzór listy kandydatów nieprzyjętych do kl. I – załącznik 7.
8. Wzór listy kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych – załącznik 8.
9. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego do kl. I – załącznik 9.
10. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych – załącznik 10.
11. Zobowiązanie do poufności i bezstronności.
12. Upoważnienie do obsługi zbiorów danych.
13. Oświadczenie o ochronie danych osobowych.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Zwierznie.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

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 | |

UPOWAŻNIENIE

z dnia

Na podstawie ustaw *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tj: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Upoważniam Panią/Pana, jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Zwierznie do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

.....

(podpis dyrektora)

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922 oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się ze sposobem zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Zwierznie.

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2
z dnia 18.02. 2019 r.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych
do klasy I Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr 1/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klasy I szkół podstawowych w Gminie Markusy oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do klasy I na rok szkolny 2019/2020:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2
z dnia 18.02. 2019 r.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych
do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klasy I szkół podstawowych w Gminie Markusy oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

*Załącznik nr3
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2
z dnia 18.02. 2019 r.*

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych
do klasy I Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klasy I szkół podstawowych w Gminie Markusy oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do klasy I na rok szkolny 2019/2020:

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|--------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych
do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr 1/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klasy I szkół podstawowych w Gminie Markusy oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów przyjętych
do klasy I Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych w Gminie Markusy. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje do klasy I na rok szkolny 2019/2020 niżej wymienionych kandydatów:

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|--------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(*podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej*)

**Lista kandydatów przyjętych
do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych w Gminie Markusy. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 niżej wymienionych kandydatów:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2
z dnia 18.02. 2019 r.

**Lista kandydatów nieprzyjętych do klasy I
do Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych szkół podstawowych w Gminie Markusy. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że nie przyjęła do klasy I na rok szkolny 2019/2020 niżej wymienionych kandydatów:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiłapkt.
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 szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do oddziału przedszkolnego do Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr I/7/9z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych szkół podstawowych w Gminie Markusy. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że nie przyjęła do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 niżej wymienionych kandydatów:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiłapkt.
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 oddziału przedszkolnego składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

*Załącznik nr 9
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2
z dnia 18.02. 2019 r.*

**Lista kandydatów przyjętych z „urzędu”
do klasy I Szkoły Podstawowej w Zwierznie
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 158 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych w Gminie Markusy. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje z „urzędu” do klasy I na rok szkolny 2019/2020 niżej wymienionych kandydatów:

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|--------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

1. Listę stworzono w porządku alfabetycznym.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(*podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej*)

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej w Zwierznie

powołanej Zarządzeniem Nr 2 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do **klasy I** na rok szkolny 2019/2020.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.

2.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły:

Do szkoły wpłynęło zgłoszeń o przyjęcie kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:

Lista osób przyjętych do klasy I „z urzędu” (załącznik nr 9).

Po uwzględnieniu liczby dzieci z obwodu pozostało **12** wolnych miejsc.

Liczba wniosków o przyjęcie kandydatów niezamieszkałych w obwodzie szkoły: **2**.

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

.....

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta Gminy Markusy z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych

w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka (*o ile jest brane pod uwagę takie kryterium!*)

Do dalszego postępowania zakwalifikowano 2 wniosków.

3. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu;

a) lista osób zakwalifikowanych stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

b) lista osób niezakwalifikowanych stanowi załącznik nr 3 do protokołu .

4. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

5. Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

....., dnia 20..... r.

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej w Zwierznie

powołanej Zarządzeniem Nr 2 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do **klasy I** na rok szkolny 2019/2020.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1).....

2).....

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków oraz załączników o przyjęcie do szkoły.
3. **Listę przyjętych** ogłoszono spośród kandydatów zakwalifikowanych, którzy złożyli wymagane dokumenty (*załącznik nr 1*):
4. Przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w *Uchwale Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r.*

Nabór prowadzony jest na **12** wolnych miejsc.

Kandydaci otrzymali odpowiednio:

1. *Nowak Jan* – pkt.

2.

3.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym do **klasy I** przyjęto **2** kandydatów z punktacją odpkt. –.....pkt.

6. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

a) lista przyjętych stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

b) lista nieprzyjętych do klasy I stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

....., dnia 20 r.

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej w Zwierznie

powołanej Zarządzeniem Nr 2 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zwierznie z dnia 18.02.2019 r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1)

2)

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły:
3. Przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w *Uchwale Rady Gminy Nr I/7/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r.:*

Nabór prowadzony jest na **25** wolnych miejsc.

Do szkoły wpłynęło wniosków o przyjęcie kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i wniosków kandydatów spoza obwodu szkoły.

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

.....

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta Gminy Markusy z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka *(o ile jest brane pod uwagę takie kryterium!)*

4. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych stanowią załączniki do protokołu.

a) lista osób zakwalifikowanych stanowi *załącznik nr 2* do protokołu.

b) lista osób niezakwalifikowanych stanowi *załącznik nr 4* do protokołu.

5. Do dalszego postępowania zakwalifikowani wniosków.

Kandydaci otrzymali odpowiednio:

1. *Nowak Jan* – pkt.
2.
3.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym do **oddziału przedszkolnego**
przyjęto **25** kandydatów z punktacją odpkt –.....pkt.

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu:

a) lista przyjętych stanowi *załącznik 6* do protokołu.

b) lista nieprzyjętych do klasy I stanowi *załącznik 7* do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.

....., dnia 20.... r.