

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W MAŁKOLNIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego (dzieci w wieku sześciu, pięciu, trzech i czterech lat) oraz do pierwszej klasy szkoły podstawowej w Zespole Szkół Nr 3 w Małkolinie przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), oraz Zarządzenia Nr7/2017 Burmistrza Miasta Sompolno z dnia 16 lutego 2017 roku i Statutu Zespołu Szkół Nr 3 w Małkolinie.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji oddziałów przedszkolnych, pierwszych klas szkoły podstawowej, których organem prowadzącym jest Urząd Miasta Sompolno.

## **Rozdział II**

#### **§ 2**

- I. Tok i zasady postępowania rekrutacyjnego określa Statut Zespołu Szkół Nr 3 w Małkolinie.

**O przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego przy Zespole Szkół Nr 3 w Małkolinie mogą ubiegać się:**

- dzieci w wieku od 3 do 7 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Sompolno,
- Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Sompolno mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje on wolnymi miejscami.
- dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat,
- dzieci, które na dzień 1 września danego roku szkolnego będą miały ukończone 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

- dzieci 7 letnie, którym dyrektor szkoły podstawowej odroczył obowiązek szkolny na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- Dzieci 6-letnie ( urodzone w 2011r. ) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2012r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2013r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2014r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w oddziałach przedszkolnych.

### § 3

Postępowanie rekrutacyjne i zasady przyjęć.

I. Rekrutację kandydatów do oddziału przedszkolnego (grupa 3,4,5,6-latków) na dany rok szkolny przeprowadza się według następującego harmonogramu:

- 1) w terminie **od 13 do 27 marca** danego roku rodzice/prawni opiekunowie składają prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego
- 2) Rodzice, których dzieci uczęszczają już do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego **od 6 do 10 marca** każdego roku szkolnego.
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość (każde z nich po 1 punkcie):

#### **I ETAP REKRUTACJI:**

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 4) do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, a wymienione we wniosku o przyjęcie.

#### **II ETAP REKRUTACJI:**

- 5) Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej wymienione kryteria z przypisaną wartością punktową określone przez organ prowadzący:

- a) Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej - 5 pkt  
-----
- b) Kandydat, który uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego mającego siedzibę w obwodzie tej szkoły - 5 pkt  
-----
- c) Kandydat, którego miejsce pracy jednego lub obojga rodziców znajduje się w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej- 4 pkt  
-----
- d) Kandydat, którego krewni wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki (np. babcia, dziadek) zamieszkują w obwodzie szkoły - 2 pkt  
-----

Dokumentami potwierdzającymi spełnienie powyższych kryteriów będą oświadczenia rodziców.

6) jeśli będzie więcej kandydatów z tą samą liczbą punktów niż wolnych miejsc, to o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decydować będzie kolejność wpływu wniosków.

7) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Mąkolnie, która działa zgodnie z poniższymi terminami:

**postępowanie rekrutacyjne:**

- a) **06.03.2017r. – 10.03.2017r.** - przyjmowanie od rodziców/opiekunów prawnych deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego,
- b) **13.03.2017. - 27.03.2017r.** - przyjmowanie wniosków od rodziców/opiekunów prawnych kandydatów z załącznikami,
- c) **10.04.2017r.** - postępowanie rekrutacyjne (powołanie komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, określenie przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym liczby miejsc możliwych do przyjęcia kandydatów, przeprowadzenie rekrutacji),
- d) **04.05.2017r.** - podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Mąkolnie,

- e) **04.05.2017r. – 10.05.2017r.** – złożenie potwierdzenia przez rodzica woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego, do którego dziecko zostało zakwalifikowane,
- f) **15.05.2017r.** – opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- g) **15.05.2017r.-21.05.2016r.**- przyjmowanie odwołań od rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,(w terminie siedmiu dni od daty opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic ma prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola)
- h) **30.05.2017r.-02.06.2017r**\_\_\_\_\_postępowanie uzupełniające. Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
- i) **08.06.2017r. – 13.06.2017r.** - opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- j) **15.06.2017r.** opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- k) **od 15.06.2017r.** – procedura odwoławcza.

a) komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

b) ustala i do dnia 15 maja danego roku podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

c) przewodniczącego komisji powołuje dyrektor.

8) Procedury odwoławcze:

a) w terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego,

b) uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna z wnioskiem,

c) rodzic/prawny opiekun może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia,

d) dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.

9) W przypadku braku miejsca w przedszkolu, oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru, dyrektor przedszkola, oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru w okresie rekrutacji proponuje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka, zapisanie dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego, które dysponuje wolnymi miejscami uwzględniając przy tym preferencje określone we wniosku.

10) W przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji, dyrektor przeprowadza drugi etap rekrutacji, w którym o przyjęciu dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego decydują kryteria zawarte w § 3, pkt. 5, litera a-d.

11) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego w bieżącym roku szkolnym, wyrażający wolę kontynuowania przez ich dziecko edukacji w danym przedszkolu, zobowiązani są do złożenia deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym do 10 marca danego roku szkolnego. Deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej wydają i przyjmują dyrektorzy przedszkoli. W przypadku niezłożenia deklaracji w terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego na kolejny rok.

## **II. Rekrutację kandydatów do pierwszej klasy szkoły podstawowej przeprowadza się według następującej procedury:**

1) Składanie przez rodziców dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka wniosków o kontynuację edukacji w klasie pierwszej **od 14 marca 2017r.**

2) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz gdy uczeń spełnia kryteria ustalone przez organ prowadzący.

3) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia wnioski o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy szkoły podstawowej składa rodzic/prawni opiekun **od 20 marca do 3 kwietnia** danego roku.

4) Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej wymienione kryteria z przypisaną wartością punktową określone przez organ prowadzący:

a) Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej - 5 pkt

-----  
b) Kandydat, który uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego mającego siedzibę w obwodzie tej szkoły - 5 pkt

-----

c) Kandydat, którego miejsce pracy jednego lub obojga rodziców znajduje się w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej- 4 pkt

-----

d) Kandydat, którego krewni wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki (np. babcia, dziadek) zamieszkują w obwodzie szkoły  
- 2 pkt

-----

Dokumentami potwierdzającymi spełnienie powyższych kryteriów będą oświadczenia rodziców.

5) Jeśli będzie więcej kandydatów z tą samą liczbą punktów niż wolnych miejsc, to o przyjęciu dziecka decydować będzie kolejność składania wniosków.

6) w terminie do 15 maja postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.

a) komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i do 5 maja danego roku podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

b) **05.05.2017r. – 11.05.2017r.** –złożenie potwierdzenia zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane,

c) ustala i **do dnia 15 maja** danego roku podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

d) do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie w pełnym wymiarze, orzeczenie o niepełnosprawności,

e) **od 15.05.2017r. – 21.05.2017r.** ( w ciągu 7 dni) procedura odwoławcza.

#### **Postępowanie uzupełniające do klas I w szkołach podstawowych.**

a) **30.05.2017r. – 02.06.2017r.** – złożenie w szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów,

b) **08.06.2017r.** podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

c) **08.06.2017r. – 13.06.2017r.** złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane,

d) **15.06.2017r.** opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

e) **15.06.2017r. ( w ciągu 7 dni)** procedura odwoławcza.

## § 4

### Komisja Rekrutacyjna

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Zastępca dyrektora szkoły,
  - b) Referent szkoły,
  - c) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna działa od powołania do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
4. Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej w szczególności:
  - 1) Kieruje pracami związanymi z realizacją obowiązujących zasad rekrutacji do oddziałów przedszkolnych, klas I szkoły podstawowej i gimnazjum.
  - 2) Zwołuje posiedzenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
  - 3) Przechowuje dokumentację z przebiegu rekrutacji.
  - 4) Zapoznaje członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z ich obowiązkami i nadzoruje pracę komisji zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w szczególności:
  - 1) Współpracuje z sekretariatem szkoły przy przyjmowaniu dokumentów kandydatów (w terminach i formie zgodnie z harmonogramem)
  - 2) Dokonuje przeliczania punktów rekrutacyjnych i weryfikuje dane kandydatów.
  - 3) W wyznaczonym terminie upublicznia wyniki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 4) Sporządza protokół z przebiegu prac komisji.

## § 5

### Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko pobiera naukę w szkole.

2.Dane osobowe 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 wyrokiem prawomocnym.

3.Członkowie Komisji Rekrutacyjnej ponoszą odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285). Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych- załącznik nr 5 oraz zobowiązanie do poufności i bezstronności - załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Regulamin rekrutacji został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 lutego 2015 roku, znowelizowany zgodnie z rozporządzeniem z 2017 roku oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w budynku szkoły. Ogólne zasady rekrutacji są także zawarte w Statucie Szkoły.

Załącznik nr 1a do Regulaminu  
rekrutacji do oddziałów przedszkolnych  
przy Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie

....., dnia .....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE**  
**dziecka do Publicznego Przedszkola /**  
**do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Mąkolnie \***  
**na rok szkolny ...../.....**

1. Imię i nazwisko kandydata .....

2. Data urodzenia kandydata .....

3. Numer PESEL kandydata

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

w przypadku braku numeru PESEL

Seria i numer paszportu lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.....

.....

4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata:

a) imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego: .....

b) adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego: .....

.....

c) seria i nr dowodu osobistego ojca/opiekuna prawnego: .....

d) imię i nazwisko matki /opiekuna prawnego: .....

e) adres miejsca zamieszkania matki/opiekuna prawnego: .....

.....

5. Adres miejsca zamieszkania kandydata:.....

.....

6. Adres poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych kandydata:

.....

.....

7. Numery telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych kandydata:

a) numer telefonu kontaktowego do ojca/opiekuna prawnego:.....

b) numer telefonu kontaktowego do matki/opiekuna prawnego:.....

8. Deklarowany pobyt kandydata w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej.

Podstawa programowa w przedszkolu / oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00:

a) deklarowany pobyt kandydata w przedszkolu /oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej od godz. .... do godz. ....  
dodatkowe informacje rodzica:.....  
.....

b) liczba godzin ponad podstawę programową .....

c) posiłki: ☐ śniadanie; ☐ obiad; ☐ podwieczorek : \*\*\*\*

9. Kryteria dodatkowe:

| L.p. | Kryteria                                                                                                                             | punkty |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | a) Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej -                                          | 5pkt   |
| 2.   | Kandydat, który uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego mającego siedzibę w obwodzie tej szkoły                        | 5pkt   |
| 3.   | Kandydat, którego miejsce pracy jednego lub obojga rodziców znajduje się w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej | 4pkt   |
| 4.   | Kandydat, którego krewni wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki (np. babcia, dziadek) zamieszkują w obwodzie szkoły  | 2pkt   |

10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.

11. Kandydat w roku szkolnym ...../..... (wypełnić tylko w przypadku składania wniosku do przedszkola):

☐ podlega ☐ nie podlega \*\*\*\*

obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

12. Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej (wypełnić tylko w przypadku składania wniosku do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej):

☐ tak      ☐ nie      \*\*\*\*

13. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym kandydata

**/Ta informacja może być podana po przyjęciu do przedszkola/szkoły/**

.....

.....

.....

14. Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych

1. Pierwszy wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

2. Drugi wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

3. Trzeci wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

15. Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej (imię i nazwisko, numer i seria dowodu osobistego):

1. ....

2. ....

3. ....

Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola/szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i procesu dydaktyczno-wychowawczego (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 1997 r. nr 133 poz. 883 ze zmianami);

☐ Wyrażam bezterminową zgodę na umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych/szkolnych zorganizowanych przez

.....  
(należy wpisać pełną nazwę przedszkola/szkoły)

w ..... oraz prac wykonanych przez nie podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-wychowawczych na stronie internetowej przedszkola/szkoły oraz w celu informacji i promocji przedszkola/szkoły (zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego o prawie autorskim i prawach pokrewnych – Dz. U. z 1994r. nr 24 poz.83 ze zmianami).

☐ Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że zgody te w każdej chwili mogę cofnąć w dowolnej formie pisemnej, wówczas dane zostaną usunięte w terminie do 30 dni.

.....  
podpisy rodziców /opiekunów prawnych kandydata

#### UWAGA:

Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w pierwszej kolejności do przedszkola/ **oddziału przedszkolnego zorganizowanego w publicznej Szkole Podstawowej w Mąkolnie** przyjmowane są:

1. Dzieci zamieszkałe na obszarze gminy/miasta Sompolno

2. W przypadku większej liczby kandydatów z miasta niż liczba dostępnych miejsc przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne według kryteriów:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

3. Wszystkie kryteria wymienione w pkt 2 lit. a)-g) mają jednakową wartość.

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt 2 lit. a)-g):\*\*\*\*

a) wielodzietność rodziny kandydata potwierdzana jest oświadczeniem złożonym na załączniku nr 1 do niniejszego wniosku

☐ w załączeniu **oświadczenie** o wielodzietności rodziny\*\* kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność, orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

☐ w załączeniu **orzeczenie** o .....

.....  
1

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

☐ w załączeniu **orzeczenie** o .....

.....  
1

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

☐ w załączeniu **orzeczenie** o .....

1

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) ,

☐ w załączeniu **orzeczenie** o .....

1

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie potwierdzone jest prawomocnym **wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktem zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka\*\*\*** oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

☐ w załączeniu .....

1

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą jest potwierdzone **dokumentem poświadczającym** objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).

☐ w załączeniu .....

1

<sup>1</sup> w przypadku spełnienia danego kryterium, kwadrat przy danym kryterium należy zaznaczyć znakiem „X” i wpisać jakie orzeczenie i/lub dokument jest załączany do wniosku.

Dokumenty i orzeczenia wymienione w pkt. 4 lit. b)-g) należy złożyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata, wówczas oryginał dokumentu jest przedkładany dyrektorowi placówki do wglądu.

.....  
podpisy rodziców /opiekunów prawnych kandydata

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

\*\*\*samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

\*\*\*\* w wybranym okienku zaznaczyć

**Protokół  
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej do Oddziału Przedszkolnego  
w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu ..... po szczegółowej analizie dokumentacji kandydatów

ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do Publicznego Przedszkola /oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie:

Kandydaci zakwalifikowani:

- 1.
- 2.
- 3.

Kandydaci niezakwalifikowani:

- 1.
- 2.
- 3.

Kandydaci przyjęci:

- 1.
- 2.
- 3.

Kandydaci nieprzyjęci:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
podpis przewodniczącego komisji

.....  
podpis członka komisji

.....  
podpis członka komisji

.....  
podpis członka komisji

....., dnia .....

**Protokół  
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej  
w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Mąkolnie z dnia .....  
do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny ...../.....  
Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, które stanowi  
załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: .....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (adres)  
.....

Składa Komisji:

Przewodniczący: .....

Członkowie (imię, nazwisko, stanowisko)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

1.Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej:

a. Zapoznanie z zasadami pracy Komisji Rekrutacyjnej i zobowiązanie do ich przestrzegania  
podczas prac komisji,

b. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie  
do szkoły,

2. Przeprowadzenie I etapu rekrutacji:

a. w szkole prowadzony jest nabór na ..... wolnych miejsc.

b. Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenie  
o przyjęcie do klasy I wynosi .....

„Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....

- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25.....
- 26.....
- 27.....
- 28.....
- 29.....
- 30.....
- 31.....
- 32.....
- 33.....
- 34.....
- 35.....

c. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w klasach ..... wolnych miejsc.

3. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego:

a. Liczba wolnych miejsc: .....

Wykaz kandydatów wraz z załączoną punktacją z I etapu punktacją za spełnianie kryteriów gminnych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

c. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym ...../.....

1. ....
2. ....
3. ....

4. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załącznik do protokołu.

5. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołowała:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Mąkolno, dnia .....20..... r.

**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym**  
**w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie w      roku szkolnym ...../.....**

**1. Dane dziecka:**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko dziecka</b>    |  |
| <b>Data i miejsce urodzenia</b>   |  |
| <b>PESEL dziecka</b>              |  |
| <b>Adres miejsca zamieszkania</b> |  |

**2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:**

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko matki/opiekuna<br/>prawnego</b>                     |  |
| <b>Adres miejsca zamieszkania</b>                                      |  |
| <b>Adres poczty elektronicznej i numery<br/>telefonów kontaktowych</b> |  |

  

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko ojca/opiekuna<br/>prawnego</b>                      |  |
| <b>Adres miejsca zamieszkania</b>                                      |  |
| <b>Adres poczty elektronicznej i numery<br/>telefonów kontaktowych</b> |  |

**Deklarowany pobyt dziecka w placówce:**

2. Godziny pobytu dziecka w placówce: od ..... do .....

3. Posiłki: śniadanie • obiad • ☐ podwieczorek ☐\*

**Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie  
lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki,  
stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)**

.....  
.....

**Podpis rodziców/opiekunów prawnych**

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
rekrutacji do klas I  
w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy/rodzica/prawnego opiekuna

.....  
Adres do korespondencji

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 w Mąkolnie

ul. Szkolna 31, 62-610 Sompolno

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Dane osobowe kandydata i rodziców/prawnych opiekunów

|    |                                                                                                   |                       |                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| 1. | Imię nazwisko kandydata                                                                           |                       |                             |  |
| 2. | Data urodzenia kandydata                                                                          |                       |                             |  |
| 3. | PESEL kandydata (w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości) |                       |                             |  |
| 4. | Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów                                                     | Matki                 |                             |  |
|    |                                                                                                   | Ojca                  |                             |  |
| 5. | Adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów                                            | Kod pocztowy          |                             |  |
|    |                                                                                                   | Miejscowość           |                             |  |
|    |                                                                                                   | Ulica                 |                             |  |
|    |                                                                                                   | Numer domu/mieszkania |                             |  |
| 6. | Adres poczty elektronicznej, numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów                         | Matki                 | Tel. do kontaktu            |  |
|    |                                                                                                   |                       | Adres poczty elektronicznej |  |
|    |                                                                                                   | Ojca                  | Tel. do kontaktu            |  |
|    |                                                                                                   |                       | Adres poczty elektronicznej |  |

II Informacje o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie.  
Zaznacz Tak/Nie w odpowiedniej rubryce.

| Lp. | Kryteria dodatkowe | Oświadczenie potwierdzające spełnianie | Tak | Nie | Ilość |
|-----|--------------------|----------------------------------------|-----|-----|-------|
|-----|--------------------|----------------------------------------|-----|-----|-------|

|    |                                                                                                                                     | kryterium |  |  | punktów |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|---------|
| 1. | Kandydat, którego rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej                                              |           |  |  | 5pkt    |
| 2. | Kandydat, który uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego mającego siedzibę w obwodzie tej szkoły                       |           |  |  | 5pkt    |
| 3. | Liczba uczniów w danej klasie nie spowoduje zwiększenia oddziałów                                                                   |           |  |  | 4 pkt.  |
|    | Kandydat, którego krewni wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki (np. babcia, dziadek) zamieszkują w obwodzie szkoły |           |  |  | 2 pkt   |

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów w punkcie .....

Pouczenie:

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku jest dyrektor szkoły.

Oświadczenie wnioskodawcy:

1. Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku i załącznikach dane są zgodne z stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. poz. 926 z późn. zm)

| Data | Czytelny podpis matki/prawnej opiekunki | Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                         |                                        |

Rozstrzygnięcie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu ..... przyznała ..... punktów  
- zakwalifikowała dziecko  
-nie zakwalifikowała dziecka z powodu .....

2. Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu .....  
- przyjęła dziecko do klasy I szkoły podstawowej  
- nie przyjęła dziecka do klasy I szkoły Podstawowej z powodu .....

.....

.....

.....

Data i podpis członków Komisji Rekrutacyjnej

.....

Data i podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
rekrutacji do klas I  
w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

**ZGŁOSZENIE DZIECKA**

**DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. PIERWSZEJ KADROWEJ W MĄKOLNIE**

1. Imię/imiona

.....

2. Nazwisko

.....

3. PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

4. Data urodzenia

.....

dzień

miesiąc słownie

rok

5. Miejsce urodzenia

.....

(miasto/wieś)

(województwo)

6. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

Matki: .....

Ojca: .....

7. Adres zameldowania

.....

8. Aktualny adres zamieszkania

.....

9. Numery telefonu i adres poczty elektronicznej.

.....

10. Zgłoszenie do klasy ..... Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie

11. Czy dziecko posiada opinię lub orzeczenie z PPP? TAK/NIE

Jeśli posiada, to proszę o dołączenie kserokopii dokumentu.

12. Uwagi i prośby rodziców,

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

13. Załączniki

- kserokopia skróconego odpisu aktu urodzenia.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby szkoły zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik nr 4 do Regulaminu  
rekrutacji do klas I  
w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

**Zarządzenie nr ...../.....**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Mąkolnie**  
z dnia ..... r.  
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania  
rekrutacyjnego na rok szkolny ...../.....

Na podstawie art. 157 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Mąkolnie na rok szkolny ...../..... w składzie:

- 1..... – przewodniczący komisji,
- 2.....- członek komisji,
- 3.....- członek komisji,
- 4.....- członek komisji,
- 5.....- członek komisji.

§ 2

Zadania Komisji określa art. 158 ust. 1- 7 i 9-10 wyżej powołanej ustawy. Ponadto, zadania członków komisji oraz przewodniczącego są następujące:  
Do zadań komisji należy:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych zgodnie z wymogami wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 2) Dokonanie merytorycznej oceny wniosków wraz z załącznikami,
- 3) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 5) W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
- 6) Sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- 7) Niezwłoczne wyjaśnienie dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
- 3) Zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły,
- 4) Organizacja i kierowania pracami Komisji Rekrutacyjnej,
- 5) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
- 6) Sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
- 7) Zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określenie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- 8) W szczególnych przypadkach występowanie do Burmistrza Miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

#### § 3

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji,
2. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej,
4. Każdemu członkowi Komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust.3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

#### §4

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności,
2. W przypadku, gdy praca komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust.1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia składu Komisji Rekrutacyjnej.

#### § 5

1. Zadania Komisji określa art. 158 ust. 1- 7 i 9-10 wyżej powołanej ustawy. Ponadto,

a) prace przygotowawcze polegają na:

- sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący braki,
- ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwość,

b) I etap:

-postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

c) II etap:

- postępowanie rekrutacyjne prowadzi się gdy po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoły placówka posiada wolne miejsca – rekrutacja dla zamieszkałych poza obwodem szkoły,

- ustala się liczbę kandydatów z największą liczbą punktów,

- przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

c) 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.

#### §6

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego jest mniej kandydatów niż wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające,
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym obowiązują jak w przypadku postępowania rekrutacyjnego,
3. Z postępowania uzupełniającego sporządza się protokół.

#### § 7

1. Zobowiązuję Komisję do zachowania tajemnicy danych osobowych kandydatów i ich rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133, poz.883 ze zm.) Tajemnica obowiązuje w trakcie trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
Rekrutacji w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

### **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285)

Upoważniam Panią/ Pana ....., jako  
członka Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie do przetwarzania danych  
osobowych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3

w Mąkolnie

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w 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 zobowiązuje się do ich przestrzegania.

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 Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie.

.....

Podpis pracownika

.....

oświadczenie odebrał

Załącznik nr 6  
do Regulaminu Rekrutacji  
w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie.

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

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.

Oświadczam, że żadne z moich dzieci nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis          |  |
| Data            |  |

Załącznik nr 7 do Regulaminu  
Rekrutacji w Zespole Szkół Nr 3  
w Mąkolnie

Mąkolno, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Tel. kontaktowy

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 3 w Mąkolnie

### **Wniosek o wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły**

Ja, jako rodzic/opiekun prawny dziecka.....

(imię, nazwisko, data ur. dziecka), które odbyło roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu przy Zespole Szkół nr 3 w Mąkolnie zwracam się z prośbą o wcześniejsze przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie w roku szkolnym 20...../20..... na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Dziecko w roku kalendarzowym 20..... kończy 6 lat. Nadmieniam, że Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie ze względu na adres zamieszkania jest dla mojego dziecka szkołą obwodową.

.....  
Podpis rodziców/prawnych opiekunów

Mąkolno, dnia .....

.....  
pieczęć szkoły

.....  
znak sprawy

**Decyzja Administracyjna nr .....**

**z dnia .....**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) działając zgodnie z art. 104 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) i po rozpatrzeniu wniosku Pana/i ..... oraz biorąc pod uwagę zaświadczenie o odbyciu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 w Mąkolnie**

Postanawia przyjąć ....., syna/córkę ..... urodzonego/urodzonej dnia ..... z dniem 1 września 20.....r. do klasy pierwszej szkoły podstawowej.

**Uzasadnienie**

Pan/i .....rodzic ..... urodzonego dnia .....r. wniósł/a podanie o wcześniejsze przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej. Dziecko w roku kalendarzowym 2016 ukończy sześć lat.

Dziecko wnioskodawcy odbyło roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Zespole Szkół Nr 3 w Mąkolnie potwierdzające gotowość do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

Wobec powyższego, na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) , należało orzec jak w sentencji decyzji.

Otrzymują:

1. ....(strona)

2. a/a

.....  
podpis dyrektora

niniejsza decyzja nie podlega opłacie skarbowej – art. 2 ust. 1 pkt.1 lit .g ustawy z dnia 16 listopada 2006 r o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635)

Mąkolno, dnia .....