

Zarządzenie Nr 2/2023
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudzie
z dnia 10 lutego 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji do klasy pierwszej w Publicznej Szkole
Podstawowej w Rudzie na rok szkolny 2023/2024.**

Podstawa prawna:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz.506 z póź. zm.),
- art. 154 ust.1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r . Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r., poz.1148 z późn. zm.)
- Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie,
- Zarządzenie nr 14/2023 Wójta Gminy Brody z 25 stycznia 2023r.

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulaminu Rekrutacji do klasy pierwszej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie na rok szkolny 2023/2024- **załącznik 1**

§2

Wprowadzam Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej- **załącznik 2**

§3

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie: Barbara Pikus, Aleksandra Kiepas, Aneta Żelazny

Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej wyznaczam: Barbarę Pikus

**Regulamin Rekrutacji
do I klasy Publicznej Szkoły Podstawowej Rudzie**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),

Zarządzenie nr 14/2023 Wójta Gminy Brody z dnia 25 stycznia 2023.r i harmonogramu stanowiącego załącznik do tego zarządzenia.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1) Zasady nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

2) Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Zasady stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.

3) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudzie.

4) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

5) Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) *szkole* – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rudzie
- b) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudzie;
- c) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- d) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w Uchwale Nr III/24/17 Rady Gminy z dnia 27 marca 2017r.;

- e) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- f) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- g) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie.

Rozdział II
Zasady rekrutacji
§ 3.

1) Do szkoły na rok szkolny 2023/2024 przyjmowanie są:

- a) dzieci urodzone w roku 2016r. na zgłoszenie dziecka do szkoły- 7 latek
- b) dzieci urodzone w 2017r. na wniosek rodziców- 6 latek

§ 4.

- 1) Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a) zarejestrowanie kandydata odbywa się bezpośrednio w szkole po przedłożeniu wymaganych dokumentów.
 - b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - d) postępowanie odwoławcze;
 - e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

- 1) Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły z terenu Gminy Brody.
- 2) Do szkoły mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne – I etap:
 - a) wielodzietność rodziny
 - b) niepełnosprawność kandydata
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- 4) Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość - „1”

- 5) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacji komisja przeprowadza drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
- 6) W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria ustalone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
 - a) Kandydat uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole, do której przeprowadza się postępowanie – 4 pkt
 - b) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej samej placówki (przedszkole, szkoła podstawowa – 3 pkt
 - c) Miejsce pracy rodziców/ rodzica znajduje się w obwodzie szkoły -2 pkt
 - d) W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (babcia , dziadek) wspierający rodziców / opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki – 1 pkt.
- 8) W przypadku mniejszej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy niż liczba wolnych miejsc - nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego.
- 9) Publikacja wyników naboru odbędzie się **odbędzie się zgodnie z harmonogramem ogłoszonym w Zarządzeniu nr 14/2023r Wójta Gminy Brody z 25 stycznia 2023r.**
- 10) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się **zgodnie z harmonogramem ogłoszonym w Zarządzeniu nr 14/2023r Wójta Gminy Brody z 25 stycznia 2023r.**

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się ze strony szkolnej lub z portierni szkolnej
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły lub przesyła się wypełnione dokumenty (scan dokumentów) na adres: gimruda@gmail.com
4. Do wniosku załącza się:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (*oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci*)
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata (o ile dziecko takie posiada);
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (*oznacza to wychowywanie kandydata przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem*);
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
 - 6) oświadczenie że kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie;

7) oświadczenie że rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie / uczęszcza do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie;

8) oświadczenie, że praca rodziców znajduje się w obwodzie szkoły

9) oświadczenie, że krewni kandydata (babcia/dziadek) wspierający rodziców/ prawnych opiekunów w zapewnieniu dziecku należytej opieki zamieszkują w obwodzie szkoły.

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 – 5 składa się w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 6 - 9 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

Rozdział IV

Terminy postępowania rekrutacyjnego

§ 7

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Brody znajdują się w Zarządzeniu nr 14/2023 z dnia 25 stycznia 2023r Wójta Gminy Brody.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 8.

1. W terminie 5 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 5 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VI

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.

.....
/podpis dyrektora/

Ruda dn.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do *klasy pierwszej szkoły podstawowej* oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data
.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data
.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna prawnego/

OŚWIADCZENIE

I. Oświadczam, że mój syn/córka..... uczęszczał/ła do
przedszkola/ / imię i nazwisko dziecka/

oddziału przedszkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie w roku szkolnym

II. Oświadczam, że rodzeństwo mojego syna/córki
/ imię i nazwisko dziecka/

a) realizuje obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie:

Imię i nazwisko rodzeństwa.....uczęszcza do klasy

Imię i nazwisko rodzeństwa..... uczeńszcza do klasy

b) uczęszcza do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie:

Imię i nazwisko rodzeństwa.....

Imię i nazwisko rodzeństwa.....

III. Oświadczam, że:

a) Ja, jestem zatrudniony
/ imię i nazwisko ojca, prawnego opiekuna/

w.....
/ nazwa zakładu pracy/

b) Ja,jestem zatrudniona
/ imię i nazwisko matki, prawnego opiekuna

w.....
/ nazwa zakładu pracy/

IV. Oświadczam, że krewni mojego dziecka

.....
/imię i nazwisko dziecka/

zamieszkują w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie:

Imię i nazwisko krewnego.....,

stopień pokrewieństwa.,

adres zamieszkania.....

Data.....

.....
/ podpis rodzica, prawnego opiekuna/

**Wniosek o wcześniejsze (jako 6 latek) przyjęcie dziecka do klasy pierwszej
Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie.**

Proszę o wcześniejsze przyjęcie dziecka **do klasy pierwszej** Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie

Wszystkie pola proszę wypełnić pismem drukowanym

DANE DZIECKA

Dane osobowe dziecka

Imię Drugie imię Nazwisko

PESEL

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania

Ulica nr domu nr lokalu

Kod Miejscowość

Województwo Powiat Gmina

Adres zamieszkania dziecka

Ulica nr domu nr lokalu tel. stacjonarny

Kod Miejscowość

Województwo Powiat Gmina

Dane rodziców/opiekunów:

Imię Nazwisko Telefon (matki)

Imię Nazwisko Telefon (ojca)

Wypełnia rodzic, którego dziecko zameldowane jest poza obwodem szkoły

Dane o macierzystej szkole obwodowej

Pełna nazwa szkoły podstawowej:.....

Adres szkoły:.....

DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:

np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.

ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

1. Przestrzegania postanowień statutu szkoły
2. Podawania do wiadomości szkoły wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
3. Uczestniczenia w zebraniach rodziców

.....
.....
*(data i czytelny podpis rodziców /prawnych opiekunów)***OŚWIADCZENIE WOLI :**Mój syn / córka.....będzie / nie będzie uczestniczył /-ła/
w lekcjach **Religii/etyki***

*Niepotrzebne skreślić

.....
*data i czytelny podpis rodziców (prawnych opiekunów)***OŚWIADCZENIA****Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny** są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach. Są udostępnione tylko nauczycielom, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.**Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie wyrażam zgodę.**.....
*data i czytelny podpis rodziców (prawnych opiekunów)***Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)**.....
*data i czytelny podpis rodziców (prawnych opiekunów)***Specyfikacja załączników do wniosku:**

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Do wniosku dołączono łączniezałączników

Decyzja administracyjna- wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły

..... Ruda,
/pieczęć szkoły/

DECYZJA ADMINISTRACYJNA NR z dnia

1) Na podstawie art. 16 ust. 1 i 1 pkt 1 /pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) działając zgodnie z art. 104 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) i po rozpatrzeniu wniosku Pana/i z dnia.....oraz biorąc pod uwagę opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w wydaną w dniu.....o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – pkt 1/ zaświadczenie o odbyciu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego– pkt 2

2) **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudzie postanawia przyjąć syna/córkę.....**

urodzonego dnia r. wz dniem 1 września 2022r. do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

UZASADNIENIE

Pan/-i..... rodzic
..... urodzonego dniar. wniósł/-a podanie o wcześniejsze przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej. Dziecko w roku kalendarzowym 2019 ukończyło 6 lat.

Dziecko wnioskodawcy odbyło roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne/ posiada opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w, potwierdzającą gotowość do podjęcia nauki w szkole podstawowej przez syna /córkę.

Wobec powyższego, na podstawie art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.), należało orzec jak w sentencji decyzji.

Otrzymują :

1.

2. a/a

.....
(Podpis dyrektora)

ZGŁOSZENIE DZIECKA DO SZKOŁY ZAMIESZKAŁEGO W OBWODZIE SZKOŁY.

**Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej
na rok szkolny/.....**

I. Dane dziecka:

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data i miejsce urodzenia, województwo.....
3. Numer PESEL
4. Adres zamieszkania dziecka.....
5. Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o kształceniu specjalnym
(w przypadku posiadania w/w dokumentów należy dołączyć kopię w załączeniu)
.....

II. Dane osobowe matki:

1. Imię i nazwisko matki
2. Adres zamieszkania
3. Numer telefonu:
4. Adres poczty elektronicznej:
5. Nazwa zakładu pracy.....

III. Dane osobowe ojca:

1. Imię i nazwisko ojca.....
2. Adres zamieszkania.....
3. Numer telefonu:
4. Adres poczty elektronicznej:
5. Nazwa zakładu pracy.....

IV. Deklaracja i oświadczenie.

- a) Wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe
- b) Niezwłocznie powiadomię Dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji.

V. Oświadczenie woli.

1. Mój syn / córka/..... będzie (nie będzie) uczestniczył /-ła/ w lekcjach religii.

*Niepotrzebne skreślić

.....

data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

2. **Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny** są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach. Są udostępnione tylko nauczycielom, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie wyrażam zgodę.

.....

data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

3. **Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)**

.....

data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

4. **Wyrażam zgodę na publikację zdjęć dziecka z imprez i uroczystości szkolnych na stronie internetowej promującej placówkę oraz w ramach przekazywania informacji o pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.**

.....

data i czytelny podpis rodziców (prawnych opiekunów)

VI. Dodatkowe informacje o dziecku.

Dane dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznego dziecka wymagane do zapewnienia właściwej opieki, odżywiania, metod opiekuńczo-wychowawczych w szkole (np.alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.)

.....

.....

.....

.....
miejsowość, data

czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudzie.
2. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
3. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
8. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
9. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
10. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi.
11. Podanie danych osobowych zawartych w treści wniosku oraz dołączenie stosownych dokumentów jest obligatoryjne i znajduje podstawę w przepisach ustawy Prawo oświatowe.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość/Data

.....
Czytelny podpis rodzica / opiekuna

ZGŁOSZENIE DZIECKA DO SZKOŁY ZAMIESZKAŁEGO POZA OBWODEM SZKOŁY.

**Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej
na rok szkolny/.....**

I. Dane dziecka:

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data i miejsce urodzenia, województwo.....
3. Numer PESEL
4. Adres zamieszkania dziecka.....
5. Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o kształceniu specjalnym
(w przypadku posiadania w/w dokumentów należy dołączyć kopię w załączeniu)
.....

II. Dane osobowe matki:

1. Imię i nazwisko matki
2. Adres zamieszkania
3. Numer telefonu:
4. Adres poczty elektronicznej:
5. Nazwa zakładu pracy.....

III. Dane osobowe ojca:

4. Imię i nazwisko ojca.....
5. Adres zamieszkania.....
6. Numer telefonu:
5. Adres poczty elektronicznej:
6. Nazwa zakładu pracy.....

Wypełnia rodzic, którego dziecko zameldowane jest poza obwodem szkoły

IV. Dane o macierzystej szkole obwodowej

1. Pełna nazwa szkoły podstawowej
2. Adres szkoły

V. Deklaracja i oświadczenie.

- c) Wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe
- d) Niezwłocznie powiadomię Dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji.

VI. Oświadczenie woli.

1. Mój syn / córka/.....będzie (nie będzie) uczestniczył /-ła/ w lekcjach religii.

*Niepotrzebne skreślić

.....
data i czytelny podpis rodziców (prawnych opiekunów)

2. **Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny** są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach. Są udostępnione tylko nauczycielom, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie wyrażam zgodę.

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

3. **Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)**

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

4. **Wyrażam zgodę na publikację zdjęć dziecka z imprez i uroczystości szkolnych na stronie internetowej promującej placówkę oraz w ramach przekazywania informacji o pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.**

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

VI. Dodatkowe informacje o dziecku.

Dane dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznego dziecka wymagane do zapewnienia właściwej opieki, odżywiania, metod opiekuńczo-wychowawczych w szkole (np.alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.)

.....

.....

.....
czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

.....
miejsowość, data

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudzie.
2. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
3. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.**
8. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
9. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
10. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi.
11. Podanie danych osobowych zawartych w treści wniosku oraz dołączenie stosownych dokumentów jest obligatoryjne i znajduje podstawę w przepisach ustawy Prawo oświatowe.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
.....
Miejscowość/ Data

.....
Podpis rodzica/opiekuna

OŚWIADCZENIE WOLI:

Mój syn / córka/..... będzie (nie będzie) uczestniczył /-ła/ w lekcjach religii

*Niepotrzebne skreślić

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

OŚWIADCZENIA

Informacje dotyczące danych osobowych dziecka i jego rodziny są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach. Są udostępnione tylko nauczycielom, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie wyrażam zgodę.

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły oraz organów uprawnionych do nadzoru nad jednostkami oświatowymi. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę na publikację zdjęć dziecka z imprez i uroczystości szkolnych na stronie internetowej promującej placówkę oraz w ramach przekazywania informacji o pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

.....
data i czytelny podpis rodziców(prawnych opiekunów)

Specyfikacja załączników do zgłoszenia:

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

Do wniosku dołączono łączniezałączników

KRYTERIA PRZYJĘĆ
do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie

Kryteria podstawowe wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)		Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących	1
2.	Niepełnosprawność kandydata	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1
RAZEM		7 pkt.
Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – <u>ustalane przez gminę lub dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym</u>		
1.	Kandydat uczęszczał do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole podstawowej do której przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne	4
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tej samej placówki (przedszkole, szkoła podstawowa)	3
3.	Miejsce pracy rodziców/rodzica znajduje się w obwodzie szkoły	2
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata (babcia , dziadek) wspierający rodziców/ prawnych opiekunów w zapewnieniu należytej opieki	1
RAZEM		10pkt.

Łącznie można uzyskać 17 pkt.

Ostateczna liczba uzyskanych punktów:

.....

Zatrudnienie rodziców- należy rozumieć , gdy:

- a) rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony na umowę o pracę lub prowadzi własną działalność gospodarczą
- b) rodzic/prawny opiekun nie pracuje zawodowo ale opiekuje się dzieckiem niepełnosprawnym

Uwagi.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

Zasady Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), Zarządzenie nr 14./2022 Wójta Gminy Brody z dnia 24 stycznia 2022r i harmonogramu zawartym w tym zarządzeniu.

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

- 1) Zasady, zwane dalej „Zasadami”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie. Postanowienia Zasad obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 2) Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się po przedłożeniu wymaganych dokumentów komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły **Zarządzeniem Nr 2/2023 z dnia 10 lutego 2023r.**
- 3) Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są w szkole i na stronie internetowej szkoły
- 4) Termin rekrutacji określa organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 5) Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
- 6) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Zasadach dotyczą 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.
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
- 4). W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) sekretarz;
 - c) 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 odbywa się następnego dnia po zakończeniu terminu składania wniosków i zgłoszeń o przyjęcie do szkoły, podanego do informacji publicznej przez dyrektora szkoły.
- 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 jej 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.
- 7) Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretarz komisji.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

- 1) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły. Wzór listy kandydatów przyjętych jest **załącznikiem nr 1 do Zasad Pracy Komisji Rekrutacyjnej**;
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły– **załącznik nr 2 do Zasad Pracy Komisji Rekrutacyjnej**;
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie **z załącznikiem nr 3 do Zasad Pracy Komisji Rekrutacyjnej**;
 - g) 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;
 - h) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do dnia 29.04.2019 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 Zasadach Rekrutacji do szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta 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:

- a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- b) czynny udział w pracach komisji;
- c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- e) 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) sporządzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt c -g regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub wójta/*burmistrza/prezydenta miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

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, komisja zwraca wniosek do rodzica/prawnego opiekuna w celu jego uzupełnienia.
- 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 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 obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wszystkich kart zgłoszeń rodziców /**opiekunów dzieci** i polega na:

- a) **przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły (na podstawie zgłoszenia ucznia do szkoły)**
- b) **w przypadku wolnych miejsc, przyjęcia dzieci z poza obwodu.**
- c) **Jeżeli liczba miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego.**

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,
- c) **Postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- d) Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. **Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do dnia 12.05.2023 roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.**

§ 8.

1) Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

- 1) Zmiany do Zasad wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2) Zasady obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

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
- 5. Upoważnienie członka komisji rekrutacyjnej – załącznik 5

**Lista kandydatów przyjętych
do I klasy Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie na rok szkolny/.....**

Na podstawie art. 20 zc ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. Ustawy o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.2156).

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 3/2022 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie z dnia 10 lutego 2022 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2022/2023 niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Szkoła posiada wolnych miejsc
Inie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do I klasy Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie na rok szkolny 2022/23**

Na podstawie art. 20 zc ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. Ustawy o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.2156).

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 3/2022 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie z dnia 10.02.2022r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9.	

2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Nr 3/2022 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudzie z dnia 10 lutego 2022r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły na rok szkolny 2022/2023.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Zasadami 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.
3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Zasadami rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie", Zasadami Pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły podstawowej.

Do szkoły wpłynęło..... wniosków, w tym:

1. *zgłoszonych kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły gminy.....,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:.....,*

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

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta Gminy w Brodach z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano..... wniosków.

Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Rudzie i wskazali je jako szkołę pierwszego wyboru wynosi:
.....

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. – pkt.
2. pkt.
3. pkt.
4. pkt.
5. pkt.
6. pkt.
7. pkt.
8. pkt.
- 9.

W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły kandydatów z punktacją od pkt..... 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.

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

1.
2.
3.

Nie przyjęto do szkoły:

1.
2.
3.

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

Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

....., dnia

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach **Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Rudzie**.
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 Nr

z dnia

Na podstawie: rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

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

.....
Dyrektor szkoły

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) ze zm.) i zobowiązuję 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

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)