

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Mieszka I w Drzonowie  
Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo  
tel./fax 94 35 87 493  
NIP 6711815811 REGON 001175753

ZARZĄDZENIE NR 29/2021/2022

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

z dnia 25 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych na rok szkolny 2022/2023 oraz regulaminu prac komisji rekrutacyjnej

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Irena Pietrzykowska

**ZASADY  
REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737 z późn. zm.);  
Zarządzenie nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów prowadzenia i postępowania uzupełniającego, rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2022/2023, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

**I. Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny z dniem 01 września 2022 r. rozpoczynają dzieci:

a) 7 – letnie (urodzone w roku 2015)

b) 6 – letnie (urodzone w roku 2016) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

**II. Ogólne zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 151 ust. 2 i 3 ww. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

2. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r.

5. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły.

**III. Terminy postępowania rekrutacyjnego**

1. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w

Drzonowie na rok szkolny 2022/2023 r. reguluje Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r.

#### **IV. Postępowanie rekrutacyjne**

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

#### **V. Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
6. Rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.

#### **VI. Przepisy końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.

5. Obowiązujące druki:

- a) Zgłoszenie do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
- b) Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
- c) Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej,
- d) Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka,
- e) Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców,
- f) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka.
- g) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- h) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

# SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Drzonowo-13, 78-133 Drzonowo, Tel./Fax 94/3587493

[www.zsz.drzonowo.pl](http://www.zsz.drzonowo.pl); e-mail: [sp.drzonowo@list.pl](mailto:sp.drzonowo@list.pl)



.....  
*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna*

.....  
*Adres*  
.....

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej im. Mieszka I**  
**w Drzonowie**

**Zgłoszenie do klasy pierwszej szkoły podstawowej<sup>1</sup> na rok szkolny 2022/2023**

## Dane osobowe dziecka i rodziców<sup>2</sup>

1.	Imię i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>				
4.	Adres miejsca zamieszkania dziecka <sup>3</sup>				
5.	Imię/imiona i nazwiska rodziców/opiekunów dziecka	Matki			
		Ojca			
6.	Adres miejsca zamieszkania Rodziców/ opiekunów dziecka <sup>4</sup>	Matki	Kod pocztowy		
			Poczta		
			Miejscowość		
			Numer domu / mieszkania		
		Ojca	Kod pocztowy		
			Poczta		
			Miejscowość		
			Numer domu / mieszkania		
7.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/ opiekunów, o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu		
			Adres poczty elektronicznej		
		Ojca	Telefon do kontaktu		
			Adres poczty elektronicznej		

.....  
*(miejscowość, data)*

.....  
*(podpis rodzica/opiekuna)*

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 133 ustawy prawo oświatowe, do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 151 ust.1 ustawy prawo oświatowe, zgłoszenie zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

### informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana – rodzica, ucznia danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I, Drzonowo 13 z siedzibą w Drzonowie tel. 94 35 87 493 mail: sp.drzonowo@list.pl.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie możliwy jest pod numerem tel. nr 94 3587493 lub adresem email: admin.rod@drzonowo.pl
- Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit., c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082,z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- Pana/Pani/ ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- Posiada Pan/i/prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

## Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata<sup>5</sup>

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna składającego oświadczenie

.....  
Adres zamieszkania

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam:

1.	<b>Adres miejsca zamieszkania kandydata</b>	<i>kod pocztowy</i>	
		<i>poczta</i>	
		<i>miejsowość</i>	
		<i>nr domu/mieszkania</i>	
2.	<b>Adres miejsca zamieszkania matki kandydata</b>	<i>kod pocztowy</i>	
		<i>poczta</i>	
		<i>miejsowość</i>	
		<i>nr domu/mieszkania</i>	
3.	<b>Adres miejsca zamieszkania ojca kandydata</b>	<i>kod pocztowy</i>	
		<i>poczta</i>	
		<i>miejsowość</i>	
		<i>nr domu/mieszkania</i>	

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis rodzica/opiekuna*

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe: Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.

# SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo; Tel./Fax 94/3587493

[www.zsz.drzonowo.pl](http://www.zsz.drzonowo.pl); e-mail: [sp.drzonowo@list.pl](mailto:sp.drzonowo@list.pl)



.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica/opiekuna dziecka

.....  
Adres zamieszkania

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Mieszka I w Drzonowie

## Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej<sup>6</sup> na rok szkolny 2022/2023

### I. Dane osobowe dziecka i rodziców/opiekunów<sup>7</sup>

1.	Imię i nazwisko dziecka		
2.	Data urodzenia dziecka		
3.	PESEL dziecka <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>		
5.	Adres miejsca zamieszkania dziecka		
6.	Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka		Matki
			Ojca
7.	Adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów dziecka <sup>8</sup>	Matki	Kod pocztowy
			Poczta
			Miejscowość
			Numer domu /mieszkania
		Ojca	Kod pocztowy
			Poczta
			Miejscowość
			Numer domu /mieszkania
8.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców /opiekunów dziecka, o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu
			Adres poczty elektronicznej
		Ojca	Telefon do kontaktu
			Adres poczty elektronicznej

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 133 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm). kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z Art. 130 ust. 1 ustawy prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 150 ustawy prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.



## II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych szkół podstawowych<sup>9</sup>

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie dziecka do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych<sup>10</sup>

1. Pierwszy wybór (nazwa i adres szkoły)

.....  
.....

2. Drugi wybór (nazwa i adres szkoły)

.....  
.....

3. Trzeci wybór (nazwa i adres szkoły)

.....  
.....

## III. Informacja o spełnianiu kryteriów

Lp.	Kryterium/*dokumenty potwierdzające	punkty	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1.	W danej szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka <i>*Dane potwierdza Dyrektor, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki</i>	5	
2.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej <i>*Dane potwierdza Dyrektor, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki</i>	5	
3.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w odległości bliższej, niż do właściwej szkoły obwodowej <i>*Zaświadczenie z zakładu pracy</i>	4	
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki <i>*Oświadczenie rodzica</i>	3	

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie .....

### Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej, do której wniosek został złożony.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica/opiekuna dziecka

<sup>9</sup> Zgodnie z art. 156 ust. 1. ustawy prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 156 ust. 2 ustawy prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

- Administratorem Pani/Pana – rodzica, ucznia danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I, Drzonowo 13 z siedzibą w Drzonowie tel. 94 35 87 493 mail: sp.drzonowo@list.pl.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie możliwy jest pod numerem tel. nr 94 3587493 lub adresem email: admin.rod@drzonowo.pl.
- Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit., c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- Pana/Pani/ ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- Posiada Pan/i/prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

**IV. Decyzja komisji rekrutacyjnej**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu .....  
ustaliła, że kandydat

.....

1. uzyskał liczbę punktów .....,
2. został zakwalifikowany/ nie został zakwalifikowany\* do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

Uzasadnienie w przypadku nie zakwalifikowania:

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

Podpis przewodniczącego Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

Drzonowo, .....  
data

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka

Ja niżej podpisana/y

.....  
zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez.....

oświadczam, że krewni dziecka tj. dziadkowie/ babcia/dziadek\* .....

.....  
(imię i nazwisko)

mieszka/ją\* w obrębie obwodu Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, tj. ....

.....  
(adres zamieszkania)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

\* *niepotrzebne skreślić*

## Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców

1. Dane dziecka:

.....  
(imię i nazwisko)

2. Dane osobowe matki:

.....  
(imię i nazwisko)

3. Informacje o zatrudnieniu matki:

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres miejsca pracy)

4. Potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę:

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

5. Dane osobowe ojca:

.....  
(imię i nazwisko)

6. Informacje o zatrudnieniu ojca:

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres miejsca pracy)

7. Potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę:

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

**Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka  
do oddziału przedszkolnego/klasz pierwszej)\*  
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie**

**Imię rodzica:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nazwisko rodzica:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Adres zamieszkania rodzica:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Niniejszym potwierdzam wolę przyjęcia mojej córki/mojego syna**

**Imię dziecka:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nazwisko dziecka:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Adres zameldowania dziecka (gmina):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Adres zamieszkania dziecka (gmina):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**do oddziału przedszkolnego/klasz pierwszej\*) Szkoły Podstawowej im. Mieszka I  
w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023.**

Drzonowo, dnia .....2022 r.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna*

.....  
*Adres zamieszkania*

### **Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata<sup>11</sup>**

Oświadczam, że dziecko .....  
*imię i nazwisko dziecka*  
wychowuje się w rodzinie wielodzietnej. Rodzina dziecka składa się z ..... osób, w tym  
..... dzieci.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.<sup>12</sup>

....., dnia ..... 2022 r.

.....  
*Podpis rodzica/prawnego opiekuna*

---

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo oświatowe.

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe

Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna

.....

Adres zamieszkania

.....

**Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka  
oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem<sup>13</sup>**

Ja niżej podpisany/a oświadczam że wychowuję samotnie dziecko

.....  
imię i nazwisko dziecka

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.<sup>14</sup>

....., dnia ..... 2022 r.

.....  
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy Prawo oświatowe (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)

<sup>14</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.)

**ZASADY  
REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2022/2023**

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);  
Zarządzenie nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów prowadzenia i postępowania uzupełniającego, rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2022/2023, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

**I. Wychowanie przedszkolne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 4 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześciolatnie (urodzone w 2016 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci pięcioletnie (urodzone w 2017 r.), dzieci czteroletnie (urodzone w 2018 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Rodzice dzieci, które realizują wychowanie przedszkolne w bieżącym roku szkolnym składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2022/2023.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe w Gminie Kołobrzeg.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Gminą Kołobrzeg mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych

**II. Ogólne zasady rekrutacji**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
  - określone w ustawie Prawo oświatowe, tzw. „Kryteria ustawowe”,
  - określone w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r., tzw. „Kryteria gminne”.



2. W sprawie przydziału dzieci do określonych oddziałów, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.

### **III. Terminy postępowania rekrutacyjnego**

Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023 r. reguluje Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r.

### **IV. Postępowanie rekrutacyjne**

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

### **V. Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
6. Rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.

### **VI. Przepisy końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, lub pobrać ze strony internetowej szkoły.

4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły

5. Obowiązujące druki:

- a) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,
- b) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole,
- c) Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka,
- d) Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców,
- e) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia dziecka,
- f) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- g) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

# SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo, Tel./Fax 94/3587493

www.zsz.drzonowo.pl; e-mail: sp.drzonowo@list.pl



Drzonowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica<sup>15</sup>)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Mieszka I

w Drzonowie

## DEKLARACJA o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego<sup>16</sup>

Deklaruję, że moje dziecko:

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

urodzone dnia ..... W .....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer PESEL dziecka)

zamieszkałe: .....

w roku szkolnym 2022/2023 będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

<sup>15</sup> Rodzic – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.  
<sup>16</sup> Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.) rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

- Administratorem Pani/Pana – rodzica, ucznia danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I, Drzonowo 13 z siedzibą w Drzonowie tel. 94 35 87 493 mail: [sp.drzonowo@list.pl](mailto:sp.drzonowo@list.pl)
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie możliwy jest pod numerem tel. nr 94 3587493 lub adresem email: [admin.rod@drzonowo.pl](mailto:admin.rod@drzonowo.pl)
- Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit., c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- Pana/Pani/ ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- Posiada Pan/i/prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

# SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

Drzonowo-13, 78-133 Drzonowo; Tel./Fax 94/3587493

[www.zsz.drzonowo.pl](http://www.zsz.drzonowo.pl); e-mail: [sp.drzonowo@list.pl](mailto:sp.drzonowo@list.pl)



.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica / prawnego opiekuna

.....  
adres zamieszkania

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Mieszka I  
w Drzonowie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole<sup>17</sup> - rok szkolny 2022/2023**

## I. Dane osobowe dziecka i rodziców<sup>18</sup>

1.	Imię i nazwisko dziecka			
2.	Data urodzenia dziecka			
3.	PESEL dziecka w przypadku braku PESEL serii i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Adres zamieszkania dziecka <sup>19</sup>			
5.	Imiona i nazwiska rodziców dziecka	Matki		
		Ojca		
6.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>20</sup>	Matki	Kod pocztowy	
			Poczta	
			Miejscowość	
			Numer domu /mieszkania	
		Ojca	Kod pocztowy	
			Poczta	
			Miejscowość	
			Numer domu /mieszkania	
7.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

## II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne<sup>21</sup>

<sup>17</sup> Zgodnie z Art. 130 ust.4 ustawy prawo oświatowe , postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

<sup>18</sup> Zgodnie z Art. 150 ust.1 ustawy prawo oświatowe

<sup>19</sup> Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>20</sup> Zgodnie z Art.131 ust. 1 ustawy prawo oświatowe , do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>21</sup> Zgodnie z Art. 156 l. ustawy prawo oświatowe wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolne)

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie dziecka do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych<sup>22</sup>

1. Pierwszy wybór (nazwa i adres przedszkola/szkoły – oddziału przedszkolnego)

.....

.....

2. Drugi wybór (nazwa i adres przedszkola/szkoły – oddziału przedszkolnego)

.....

.....

3. Trzeci wybór (nazwa i adres przedszkola/szkoły – oddziału przedszkolnego)

.....

.....

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie<sup>23</sup>

\*) Jeżeli chcecie Państwo, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium proszę napisać TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie <sup>24</sup> o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>	

<sup>22</sup> Zgodnie z Art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

<sup>23</sup> Zgodnie z Art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

<sup>24</sup> Zgodnie z Art. 150 ust.6 ustawy prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia...”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>25</sup>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> <sup>26</sup> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem  <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>Dokument poświadczający</b> objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn.zm.)  <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	

Do wniosku dołączam dokumenty<sup>27</sup> potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

#### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

\*) Jeżeli chcecie Państwo, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napiszcie TAK i dołączcie do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

Lp.	Kryterium/*dokumenty potwierdzające	punkty	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1.	W danej szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka <i>*Dane potwierdza Dyrektor, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki</i>	5	
2.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej <i>*Dane potwierdza Dyrektor, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki</i>	5	
3.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w odległości bliższej, niż do właściwej szkoły obwodowej <i>*Zaświadczenie z zakładu pracy</i>	4	
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki <i>*Oświadczenie rodzica</i>	3	

- Zgodnie z Art. 131 ust. 4-5 ustawy Prawo oświatowe, spełnianie przez dziecko kryteriów określonych przez organ prowadzący musi być potwierdzone określonymi przez organ prowadzący dokumentami.
- Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie

.....

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica/prawnego opiekuna dziecka

<sup>25</sup> Zgodnie z art. 150 ust.2 pkt 1 lit. c ustawy prawo oświatowe

<sup>26</sup> Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

<sup>27</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt. ustawy prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana – rodzica, ucznia danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieszka I, Drzonowo 13 z siedzibą w Drzonowie tel. 94 35 87 493 mail: sp.drzonowo@list.pl.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie możliwy jest pod numerem tel. nr 94 3587493 lub adresem email: admin.rod@drzonowo.pl
- Dane osobowe Pana/i/ ucznia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit., c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn.zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
- Pana/Pani/ ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Koszalinie.
- Posiada Pan/i/prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Rodzicom/ uczniom/ słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

**V. Decyzja komisji rekrutacyjnej**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu ..... ustaliła, że kandydat

.....

1. uzyskał liczbę punktów .....,
2. został zakwalifikowany/ nie został zakwalifikowany\* do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

Uzasadnienie w przypadku nie zakwalifikowania:

.....

.....

.....

Podpis przewodniczącego Komisji:

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Drzonowo, ..... data

data



\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania krewnych dziecka

Ja niżej podpisana/y

.....  
zamieszkała/y

legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez.....

.....  
oświadczam, że krewni dziecka tj. dziadkowie/ babcia/dziadek\* .....

.....  
(imię i nazwisko)

mieszka/ją\* w obrębie obwodu Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, tj. ....

.....  
(adres zamieszkania)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

\* niepotrzebne skreślić

### Zaświadczenie o miejscu zatrudnienia rodziców

1. Dane dziecka:

.....  
(imię i nazwisko)

2. Dane osobowe matki:

.....  
(imię i nazwisko)

3. Informacje o zatrudnieniu matki:

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres miejsca pracy)

4. Potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę:

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

5. Dane osobowe ojca:

.....  
(imię i nazwisko)

6. Informacje o zatrudnieniu ojca:

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres miejsca pracy)

7. Potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę:

pieczęć i podpis osoby upoważnionej



.....  
*Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna*

.....  
*Adres zamieszkania*

### **Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata<sup>28</sup>**

Oświadczam, że dziecko .....  
*imię i nazwisko dziecka*  
wychowuje się w rodzinie wielodzietnej. Rodzina dziecka składa się z ..... osób, w tym  
..... dzieci.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.<sup>29</sup>

....., dnia ..... 2022 r.

.....  
*Podpis rodzica/prawnego opiekuna*

---

<sup>28</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo oświatowe.

<sup>29</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe

.....  
*Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna*

.....  
*Adres zamieszkania*  
.....

**Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka  
oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem<sup>30</sup>**

Ja niżej podpisany/a oświadczam że wychowuję samotnie dziecko

.....  
*imię i nazwisko dziecka*

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.<sup>31</sup>

....., dnia ..... 2022 r.

.....  
*Podpis rodzica/prawnego opiekuna*

<sup>30</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy Prawo oświatowe (*prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem*)

<sup>31</sup> Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (*Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.*)

## **REGULAMIN PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) ;  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737);  
Zarządzenie nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia terminów prowadzenia i postępowania uzupełniającego, rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2022/2023, dla których Gmina Kołobrzeg jest organem prowadzącym.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych i klas I Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.zsz.drzonowo.pl](http://www.zsz.drzonowo.pl) i w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa Zarządzenie Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.
- § 2. 1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) przewodniczący,
  - 2) sekretarz,
  - 3) pozostali członkowie

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

## **Rozdział II**

### **Tryb odbywania posiedzeń**

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie określonym w zarządzeniu Nr 4/2022 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 12 stycznia 2022 r.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich członków.

5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

## **Rozdział III**

### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły – *załącznik nr 1 do Regulaminu*;
- 4) Podanie do publicznej wiadomości kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 2 do Regulaminu*;
- 5) W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) Sporządzanie protokołu z postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3 do Regulaminu*;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w szkole, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

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

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

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

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;

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

#### **Rozdział IV**

##### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

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

- 1) prace przygotowawcze polegają na:
  - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
  - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
  - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
  - d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości
- 2) etapy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych polega na:
  - a) etap I dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych należy wziąć pod uwagę łącznie kryteria zawarte w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe. Każde kryterium ma jednakową wartość.
  - b) etap II – po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy, jeśli szkoła posiada wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych – prowadzi się rekrutację dla zamieszkałych poza obwodem.  
W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 131 ust. 2 pkt 1-7 ustawy, a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjęty lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria „gminne”.



3) etapy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych polega na:

- a) etap I dotyczy wyłącznie zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
- b) etap II – po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu, jeśli szkoła posiada wolne miejsca w klasie I – rekrutację prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem.

4) Etap I i II postępowania rekrutacyjnego prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja:

- a) ustala liczbę wolnych miejsc,
- b) sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów,
- c) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- d) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- e) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego

5) postępowania uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

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

## **Rozdział V**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

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

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

3. Załączniki do regulaminu:

- 1) Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
- 2) Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
- 3) Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
- 4) Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

## Lista kandydatów przyjętych

do .....  
(oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych)

### Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023

Na podstawie art. 158 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) ) oraz Zarządzenia Nr 29/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 25 stycznia 2022 r., Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 28/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 25 stycznia 2022 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	<b>Uwaga!</b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
2.	
...	
n.	

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada / nie posiada ....  
wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## Lista kandydatów nieprzyjętych

do .....  
(oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych)

### Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023

Na podstawie art. 158 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) ) oraz Zarządzenia Nr 29/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 25 stycznia 2022 r., Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 28/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie z dnia 25 stycznia 2022 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

#### 1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
...	
n.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła .....

3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

#### Pouczenie:

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

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**  
powołanej Zarządzeniem Nr 28/2021/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w  
Drzonowie dnia 25 stycznia 2022 r. do przeprowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2022/2023

**w dniu** .....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):  
.....

**Komisja w składzie:**

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): .....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

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

**Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

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

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

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano* ..... *wniosków.*

4. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

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

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

1. .... pkt.
2. .... pkt.
16. ....

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

Liczba wolnych miejsc -....

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

1. .... pkt.
2. .... pkt.
16. ....

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

1. ....
2. ....
16. ....

7. Nie przyjęto:

1. ....
2. ....
16. ....

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

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Drzonowo, dnia ..... 2022r.

### Uwaga !

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

### Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że moje dziecko/dzieci nie bierze/biorą udziału w rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie na rok szkolny 2022/2023.

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	