

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W DOBRYNINIE
NA ROK SZKOLNY 2017 / 2018**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59).
2. Przepisy z dnia 14 grudnia 2016 roku wprowadzające Ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz.60).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016, poz. 1379 z późn. zm.).
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001, Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek... z dnia 16 marca 2017 roku.
7. Zarządzenie Nr 18/2017 Burmistrza Przecławia z dnia 14 marca 2017 roku w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2017/2018 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminu składania dokumentów do przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Przecław.
8. Uchwała Rady Miejskiej w Przecławiu Nr VIII/136/2016 z dnia 29 stycznia 2016 roku – w sprawie określenia kryteriów naboru branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Przecław oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
9. Uchwała Nr XXV/224/2017 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 17 lutego 2017 roku w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego.

WSTĘP

Dnia 14 grudnia 2016 roku ogłoszona została zastępująca Ustawę o systemie oświaty nowa Ustawa – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59) oraz Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo oświatowe (dz. U. 2017, poz. 60), które określają między innymi zasady i kryteria rekrutacji do przedszkoli w tym do oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego oraz szkół i innych placówek oświatowych. W związku z powyższym we wszystkich wspomnianych placówkach wprowadza się nowe zasady naboru/rekrutacji na rok szkolny 2017/2018 i na dalsze lata szkolne.

Nowe prawo oświatowe podobnie jak w latach poprzednich zobowiązuje dyrektorów przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz szkół do ustalenia szczegółowych zasad rekrutacji, jak również ustalenia dodatkowych kryteriów przyjęć w tym, kryteriów ustalonych przez organ prowadzący. Nowe przepisy przewidują, że do danego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w danej szkole w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci do nich już uczęszczające a następnie dzieci zamieszkałe w danej gminie, natomiast do klasy pierwszej dzieci należące do obwodu szkoły.

Jeśli liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego lub do szkoły, w przypadku klasy pierwszej, przekroczy liczbę wolnych miejsc, wówczas przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych w cytowanych wyżej dokumentach oraz w statucie szkoły. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są te dzieci (z tereny Gminy Przecław), które z dniem 1 września 2017 roku mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady, o których mowa, szczegółowo określa także niniejszy „Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego” oraz „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej”.

Wzory wszystkich deklaracji oraz wniosków dotyczących naboru / rekrutacji jak również dodatkowe informacje w tym zakresie można uzyskać w sekretariacie szkoły lub odnaleźć i pobrać ze strony internetowej szkoły – spdobrynin.pl w zakładce: „Rekrutacja”. Wypełnioną właściwie dokumentację dotyczącą naboru kandydatów należy składać w sekretariacie szkoły w terminie określonym w statucie szkoły oraz niniejszym regulaminie.

Jeżeli przyjęcie ucznia, do oddziału przedszkolnego lub do szkoły odbywa się w trakcie roku szkolnego – p jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły, ale jeśli wymaga ono przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia, jedynie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

SŁOWNIK POJĘĆ DOTYCZĄCYCH ZASAD REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

Ilkroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. „zasadach rekrutacji do klasy pierwszej” – należy przez to rozumieć tryb i kryteria przyjmowania do klasy pierwszej określone w statucie szkoły oraz szczegółowe zasady naboru określone w niniejszym regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie z dnia 20 marca 2017 roku.
2. „szkole” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Dobryninie.
3. „klasie pierwszej” – należy przez to rozumieć oddział uczennic i uczniów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie, którzy rozpoczną realizację obowiązku szkolnego w klasie pierwszej od 1 września 2017 roku i w roku rekrutacji kończą lub ukończyli 7 lat.
4. „organie prowadzącym szkołę” lub „gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Przecław.
5. „sieci szkół” – należy przez to rozumieć szkoły podstawowe prowadzone przez Gminę Przecław, w myśl Uchwały Nr XXV /224/2017 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 17 lutego 2017 roku w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego.
6. „obwodzie szkoły” – należy przez to rozumieć miejscowości określone w myśl Uchwały Nr XIX /135/2012 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 31 lipca 2013 roku (Dobrynin – w całości oraz Biały Bór od numeru 1 do 64).
7. „miejscu zamieszkania” – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu i miejsce to stanowi jego centrum życiowe.
8. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59) a także ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, (Dz. U. 2016, poz. 1943 z późn. zm.) – art. 20 wa, ust 5 – 9.
9. „karcie nauczyciela” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016, poz. 1379 z późn. zm.).
10. „rodziców/prawnych opiekunów” – należy przez to rozumieć właściwych w świetle praw opiekunów dziecka/ucznia.
11. „oświadczeniu” – należy przez to rozumieć, iż składający oświadczenie, jest obowiązany do przedstawienia rzeczywistej prawdy i potwierdzenia jej powagą zawartej 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.
12. „samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie” – należy rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

13. „wielodzietności rodziny dziecka” – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
14. „zgłoszenie lub wniosek” – należy przez to rozumieć dokumenty określone w załączniku 2 lub 3 do niniejszego regulaminu, w którym rodzice lub prawni opiekunowie dziecka za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie zgłaszają dziecko do klasy pierwszej w tej szkole. Załącznik 2 dotyczy dzieci z obwodu szkoły, natomiast załącznik 3 dotyczy dzieci, które nie należą do obwodu szkoły.
15. „informacji dodatkowej o dziecku” – należy przez to rozumieć kartę, którą składają w imieniu dziecka/kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie jego rodzice lub prawni opiekunowie zawierającą stosowne i uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka zgodnie z załącznikiem 4 do niniejszego regulaminu.

ZASADY I KRYTERIA PRZYJĘĆ ORAZ POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 1

1. Do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie, przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci z obwodu szkoły a następnie zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Jeśli liczba kandydatów spoza obwodu szkoły przekroczy liczbę wolnych miejsc, wówczas przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne według zasad określonych w statucie szkoły oraz niniejszym regulaminie.
2. Kolejność przyjęć / postępowania rekrutacyjnego – zasady ogólne. Kolejno przyjmowane są:
 - 1) Dzieci z obwodu szkoły – ubiegające się o przyjęcie do klasy pierwszej na zgłoszenie rodziców/prawnych opiekunów określone w załączniku 1 do niniejszego rozdziału, złożone do 31 marca 2017 roku – przyjęcie z urzędu.
 - 2) Dzieci z poza obwodu szkoły – ubiegające się o przyjęcie do klasy pierwszej na wniosek rodziców/prawnych opiekunów określony w załączniku 2 do niniejszego rozdziału, złożony do 31 marca 2017 roku – przyjęcie w wyniku rekrutacji, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 3) Przy zapisie dziecka do klasy pierwszej – należy dołączyć „informację dodatkową o dziecku” określoną w załączniku 3 do niniejszego regulaminu.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone niniejszym regulaminie, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa wyżej, brane są pod uwagę następujące kryteria według wagi punktowej: kontynuacja nauki w danej szkole po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego – 15 punktów; w szkole kształci się rodzeństwo kandydata – 8 punktów; droga kandydata do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej – 4 punkty; miejsce pracy rodziców - opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły – 2 punkty.
5. Spełnienie kryteriów, o których mowa w § 1 pkt 4 musi być poświadczony stosownym oświadczeniem lub dokumentacją, o której mowa w załączniku 4 do niniejszego regulaminu, przez rodziców/prawnych opiekunów i złożone wraz ze zgłoszeniem lub wnioskiem o przyjęcie dziecka do dyrektora szkoły.

6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z nauki w szkole. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

TRYB I HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 2

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 15 do 31 marca 2017 roku** – złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. **Od 1 do 7 kwietnia 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do klasy pierwszej.
3. **Do 14 kwietnia 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. **Od 18 do 21 kwietnia 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – potwierdzenie przez rodziców / prawnych opiekunów kandydata, woli przyjęcia do klasy pierwszej w formie pisemnego oświadczenia.
5. **Do 25 kwietnia 2017 roku do godziny 15⁰⁰** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 3

Terminy postępowania uzupełniającego:

1. **Od 30 kwietnia do 15 maja 2017 roku** – złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. **Od 16 do 18 maja 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do klasy pierwszej.
7. **Do 2 czerwca 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. **Od 5 do 7 czerwca 2017 roku do godziny 15⁰⁰** – potwierdzenie przez rodziców / prawnych opiekunów kandydata, woli przyjęcia do klasy pierwszej w formie pisemnego oświadczenia.
9. **Do 8 czerwca 2017 roku do godziny 15⁰⁰** podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 4

1. O terminie rekrutacji rodzice dzieci są corocznie informowani poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły. Dodatkowo, informację można przekazać w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które kończą lub ukończyły 6 (po uzyskaniu pozytywnej opinii PPP) oraz 7 lat w roku kalendarzowym, w którym odbywa się rekrutacja.
2. **Rodzice lub prawni opiekunowie, zapisując dziecko z obwodu szkoły, do klasy pierwszej, powinni:** złożyć do dnia 31 marca 2017 roku w sekretariacie szkoły, właściwie wypełnione zgłoszenie do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej określone w załączniku 1 do niniejszego regulaminu. Wraz ze zgłoszeniem należy złożyć wypełnioną kartę zawierającą „informacje dodatkowe o dziecku” określoną w załączniku 3 do niniejszych procedur, okazać do wglądu dokument tożsamości i skrócony akt urodzenia dziecka, przedstawić inne dokumenty, o których mowa w załączniku 4 do niniejszych procedur. Na żądanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, jeżeli w trakcie rekrutacji zaistnieje taka konieczność, dostarczyć stosowną inną dokumentację.
3. **Rodzice lub prawni opiekunowie, zapisując dziecko spoza obwodu szkoły, do klasy pierwszej, powinni:** złożyć do dnia 31 marca 2017 roku w sekretariacie szkoły, właściwie wypełniony wniosek do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej określony w załączniku 2 do niniejszego regulaminu. Wraz ze z wnioskiem należy złożyć wypełnioną kartę zawierającą „informacje dodatkowe o dziecku” określoną w załączniku 3 do niniejszych procedur, okazać do wglądu dokument tożsamości i skrócony akt urodzenia dziecka, przedstawić inne dokumenty, o których mowa w załączniku 4 do niniejszych procedur. Na żądanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, jeżeli w trakcie rekrutacji zaistnieje taka konieczność, dostarczyć stosowną inną dokumentację.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego – listy dzieci zakwalifikowanych / niezakwalifikowanych – do klasy pierwszej oraz listy dzieci przyjętych / nieprzyjętych (po uprzednim „potwierdzeniu woli” przyjęcia do klasy pierwszej przez rodziców kandydata, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 4a) zostaną ogłoszone/podane do publicznej wiadomości odpowiednio do 25 kwietnia oraz 8 czerwca 2017 roku.
5. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi przez wywieszenie list, o których mowa w § 4 pkt 4 w sekretariacie szkoły, na których zostaną umieszczone: w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacja o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, przyjęciu lub nieprzyjęciu do klasy pierwszej poza tym, listy powinny zawierać informację o minimalnej liczbie punktów, którą powinni osiągnąć kandydaci aby zostać zakwalifikowanym / przyjętym oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i datę jej ogłoszenia. Wzory list o których mowa zostały określone w załącznikach 5 oraz 6 do niniejszego regulaminu.
6. W czerwcu, w ustalonym wcześniej terminie i podaniu go do wiadomości zainteresowanych, w ramach tak zwanych dni otwartych szkoły, dla rodziców lub prawnych opiekunów przyjętych dzieci oraz samych dzieci zakwalifikowanych i przyjętych do klasy pierwszej na rok szkolny 2017/2018 zostanie zorganizowane spotkanie organizacyjne.
7. Wnioski złożone po terminach określonych w niniejszych procedurach będą rozpatrywane w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.

TRYB ODWOŁAWCZY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 5

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych / nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 1 kandydatów przyjętych / nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna wg wzoru określonego w załączniku 7 w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Wówczas dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni, od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ DOTYCZĄCEJ POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną stosownym zarządzeniem do dnia: 1 kwietnia 2017 roku, powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako jej przewodniczący oraz trzech innych przedstawicieli rady pedagogicznej spośród, których komisja wyznacza protokolanta.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 2 oraz 3.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej – formalnej analizy wszystkich złożonych przez rodziców lub prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w celu określenia liczby kandydatów w stosunku do wolnych miejsc dla dzieci, zamieszkałych poza obwodem szkoły oraz weryfikuje spełnienie przez nich określone w niniejszym regulaminie kryteriów, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu / przyjęciu i określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.
5. Na etapie postępowania rekrutacyjnego – dodatkowego / uzupełniającego, jeśli zaistnieje taka możliwość oraz potrzeba, komisja określa liczbę kandydatów w stosunku do pozostałych wolnych miejsc w klasie pierwszej dla dzieci niezamieszkałych w obwodzie szkoły oraz weryfikuje spełnienie przez nich określone w niniejszym regulaminie kryteriów, podejmuje decyzję o ich zakwalifikowaniu / przyjęciu i ponownie określa liczbę pozostałych wolnych miejsc.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

7. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku 8.
8. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie w sekretariacie szkoły, list o których mowa w § 4 pkt 4 oraz 5 regulaminu z adnotacją o zakwalifikowaniu / niezakwalifikowaniu i przyjęciu / nieprzyjęciu zgłoszonych kandydatów. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do zakwalifikowania / przyjęcia. Wzory list określone zostały w załączniku 5 oraz 6 do regulaminu.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w pkt 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 7

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

1. Pobranie wykazu złożonych zgłoszeń o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) wyznaczenie protokolanta,
 - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określonych w załączniku 9 do regulaminu.
 - 3) zapoznanie z wykazami zgłoszeń do klasy pierwszej,
 - 4) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców / prawnych opiekunów,
 - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,
 - 6) podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji zgodnie z trybem i zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów w kartach / zgłoszeniach oraz innych dokumentach złożonych przez rodziców / prawnych opiekunów wraz ze zgłoszeniem do klasy pierwszej.
2. Weryfikowanie złożonych zgłoszeń pod względem spełniania kryteriów.
3. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej na rok szkolny 2017/2018.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE – UZUPEŁNIAJĄCE

§ 8

1. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w sytuacji gdy złożone zostały dodatkowe wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej po terminie określonym w rekrutacji podstawowej oraz gdy liczba złożonych wniosków przekracza liczbę wolnych miejsc.
2. Postępowanie uzupełniające musi zostać zakończone w terminie do 8 czerwca 2017 roku.
3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się wg zasad określonych w niniejszym regulaminie z zachowaniem terminów określonych w § 3.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU DOTYCZĄCEGO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Karta zgłoszenia dziecka o przyjęcie do klasy pierwszej z obwodu szkoły – określona jako załącznik 1.
2. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej spoza obwodu szkoły – określona jako załącznik 2.
3. Karta – informacje dodatkowe o dziecku – o kandydacie do klasy pierwszej – określona jako załącznik 3.
4. Informacja o kryteriach i dokumentacji składanej do dyrektora szkoły wraz ze zgłoszeniem lub wnioskiem o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej – określona jako załącznik 4.
5. Potwierdzenie woli przyjęcia do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dobryninie – określone, jako załącznik 4a.
6. Lista dzieci zgłoszonych – zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych oraz przyjętych/nieprzyjętych do klasy pierwszej określone zostały jako załączniki 5 oraz 6.
7. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka – określone jako załącznik 7.
8. Protokół komisji rekrutacyjnej – określony jako załącznik 8.
9. Oświadczenie o ochronie danych osobowych – określone jako załącznik 9.

Dobrynin, dnia 20 marca 2017 rok.

mgr Wiesław Jemiolo

.....
/zatwierdził dyrektor szkoły/