

## **Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. St. Konarskiego w Raciążu**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023r. poz. 900 t.j. )
2. Zarządzenie Nr 6/2024 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 31 stycznia 2024 r.

### **Rozdział I**

#### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu
  - 3) przyjmowanie „Zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu”
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu,
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń ,
  - 2) na stronie internetowej Szkoły
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny
4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na stronie internetowej Szkoły <https://spraciaz.edupage.org/>.

### **Rozdział II**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 2**

1. W roku szkolnym obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie oraz dzieci sześcioletnie (Załącznik Nr 1), które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.

3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu odbywa się raz do roku.
4. Dane dzieci 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

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych określa Organ Prowadzący.

### § 4

1. Rekrutacja na rok szkolnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego elektronicznego serwisu rekrutacyjnego dla rodziców VULCAN .
2. Do szkoły podstawowej kandydaci przyjmowani są na podstawie:
  - 1) zgłoszenia (z urzędu) w przypadku uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły
  - 2) wniosku (załącznik nr 2) rodziców, w przypadku uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły
3. Rodzice/prawni opiekunowie:
  - 1) wypełniają w systemie VULCAN , wniosek/zgłoszenie o przyjęcie dziecka,
  - 2) drukują wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu przez rodziców/prawnych opiekunów składają go w szkole pierwszego wyboru .

## Rozdział III Harmonogram rekrutacji

### § 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2024 Burmistrza Miasta Raciąża z dn. 31 stycznia 2024 r. w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	12.03.2024 r. do godz. 15:00	29.05.2024 r. do godz. 15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej	22.04.2024 r.	07.06.2024 r.



	czynności o których mowa w art.150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe		
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26.04.2024 r.	13.06.2024 r.
4.	Możliwość odwołania rodzica kandydata od decyzji komisji rekrutacyjnej	16.05.2024 r. do godz. 15:00	17.06.2024 r. do godz. 15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24.05.2023 r.	26.06.2024 r.
6.	Dodatkowy nabór kandydatów na wolne miejsca do klasy I szkoły podstawowej.	-----	22.08.2024 r. do godz. 15:00

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej**

#### **§ 5**

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami .

## **Rozdział V**

### **Odroczenia**

#### **§ 6**

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w uzasadnionych przypadkach, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone
2. Decyzję o odroczeniu dziecka podejmuje Dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców o jeden rok. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię , z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.  
Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno – wychowawczym.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§7**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, których dzieci nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych zgłoszeń w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu szkoły.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria .
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.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.



9. Listy o których mowa w §7 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w budynku Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §7 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.

**Rozdział VII**  
**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**  
**oraz Dyrektora Szkoły w procesie rekrutacji**

**§ 8**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem szkolnym
  - 2) pobranie wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły.
  - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,
    - f) 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 przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. 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, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach,

- 2) weryfikowanie złożonych zgłoszeń pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
  - 4) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
  - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 9**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka,
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Wniosek o przyjęcie dziecka sześciolatniego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciężu.”
5. Załącznik nr 2 „Lista kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych do klasy I Szkoły Podstawowej”
6. Załącznik nr 3 „Lista kandydatów niezakwalifikowanych/nieprzyjętych do klasy I Szkoły Podstawowej”
7. Załącznik nr 4 „ Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej”
8. Załącznik nr 5 „ Zobowiązanie do poufności i bezstronności”
9. Załącznik nr 6 „Upoważnienie”
10. Załącznik nr 7 „ Oświadczenie”

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Tobolska



Załącznik. nr 1  
do Regulaminu rekrutacji uczniów do klasy pierwszej w  
Szkołe Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Raciążu

.....  
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

.....  
Telefon kontaktowy

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Stanisława Konarskiego  
w Raciążu**

**Wniosek o przyjęcie dziecka sześciolatniego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu.**

**I Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata																			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata																			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>																			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki																		
		Ojca																		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy																		
		Miejscowość																		
		Ulica																		
		Numer domu /numer mieszkania																		
6.	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																	
7.	Dziecko korzystało w roku szkolnym 2022/2023 z wychowania przedszkolnego	..... (podać nazwę przedszkola/szkoły)																		
8.	W przypadku, gdy dziecko nie korzystało w roku szkolnym ..... z wychowania przedszkolnego Opinia PPP dotycząca dojrzałości szkolnej dziecka (należy załączyć oryginał)	..... (nr opinii, data jej wystawienia)																		

**Pouczenie**

- Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata z urzędu do szkoły obwodowej, przeprowadzonym na podstawie ustawy o prawie oświatowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
- Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

**Oświadczenia wnioskodawcy**

- Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781)
- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.(Dz.U. 2022 r. poz. 1385)

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zostanie spełniony poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły podstawowej, do której zostanie zgłoszone dziecko.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica kandydata



Załącznik. nr 2  
do Regulaminu rekrutacji uczniów do klasy pierwszej  
w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Raciążu

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

.....  
Telefon kontaktowy

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej  
w Raciążu

**Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej w Raciążu<sup>1</sup>**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców<sup>2</sup>**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata											
2.	Data urodzenia kandydata											
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>											
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki										
		Ojca										
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>3</sup>	Kod pocztowy										
		Miejscowość										
		Ulica										
		Numer domu /numer mieszkania										
6.	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 kandydata do publicznych szkół podstawowych<sup>4</sup>**

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych<sup>5</sup>

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 133 ust.2 i ust. 3 Prawa oświatowego ( Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) 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.4 ustawy o prawie oświatowym, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

<sup>2</sup> Zgodnie z art.150 ust. 1 Prawa oświatowego 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>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. 156 ust 1. Prawa oświatowego, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 156 ust 2 Prawa oświatowego, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

3. Trzeci wybór

.....  
.....

### III. Informacje uzupełniające o dzieciach zamieszkałych poza obwodem szkoły <sup>6</sup>

\*) Jeżeli chcesz, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

L.p. 1	Kryterium 2	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium 3	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak <sup>7</sup> 4
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole w roku szkolnym, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne	<i>potwierdzenie na wniosku przez dyrektora szkoły kontynuacji nauki przez rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne.</i>	
2.	Kandydat uczęszczał do przedszkola na terenie miasta Raciąża	<i>potwierdzenie na wniosku przez dyrektora przedszkola o uczęszczaniu kandydata do tego przedszkola znajdującego się na terenie Gminy Miasto Raciąż</i>	
3.	Miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych znajduje się na terenie miasta Raciąż	<i>oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o ich miejscu pracy</i>	
4.	W obwodzie szkoły zamieszkuje krewni kandydata ( babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	<i>oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o miejscu zamieszkania krewnych kandydata ( babcia, dziadek)</i>	

Do wniosku dołączam dokumenty<sup>7</sup> potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata z urzędu do szkoły obwodowej, przeprowadzonym na podstawie ustawy o prawie oświatowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

#### Oświadczenia wnioskodawcy

3. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781)
5. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.(Dz.U. 2022 r. poz. 1385)

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zostanie spełniony poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły podstawowej, do której zostanie zgłoszone dziecko.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica kandydat

<sup>6</sup> Zgodnie z art. 133 ust.2 i ust. 3 Prawa oświatowego ( Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005 ),oraz na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 133 ust.2 i ust. 3 Prawa oświatowego ( Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005 ),oraz na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.



Lista kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych  
do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu  
na rok szkolny .....

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021 r. poz. 619)

1. Zakwalifikowała/przyjmuje na rok szkolny ..... niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	<i>Uwaga!</i>
	<i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia kandydatów z poza obwodu szkoły wynosiła..... pkt.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada 8 wolnych miejsc w klasie I /nie posiada wolnych miejsc.
4. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Lista kandydatów niezakwalifikowanych/nieprzyjętych  
do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu  
na rok szkolny .....

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

1. Nie zakwalifikowała/przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	<i>Uwaga!</i>
	<i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>

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

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

**Pouczenie:**

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

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)



### **Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. St. Konarskiego w Raciążu z dnia..... do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej na rok szkolny .....

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Raciążu”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: Szkoła Podstawowa w Raciążu

#### **Skład Komisji:**

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

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1 .....

2 .....

#### **Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej w Raciążu” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

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

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

1) wniosków kandydatów zamieszkałych obwodzie szkoły:.....,

2) wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.....

3. Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki).....

W przypadku wniosku p .....Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza Miasta Raciąża z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu .....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano..... wniosków.

4. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W szkole prowadzony jest nabór na ..... wolnych miejsc.

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

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

Lp.	Nazwisko i imię dziecka

5. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w I klasach .... wolnych miejsc.
6. 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 „miejskich i gminnych:

1. ....

2. ....

3. ....

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

1. ....

2. ....

4. ....

8. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym .....

1. ....

2. ....

3. ....

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

10. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
 .....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1 .....

2 .....

3 .....

Racjaż, dnia..... r.

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, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Raciążu.

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.

Oświadczam, że żadne moje dziecko nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.

<u>Imię i nazwisko</u>	
<u>Podpis</u>	
<u>Data</u>	

## **UPOWAŻNIENIE Nr 01/2024**

z dnia 1 lutego 2024 r.

Na podstawie *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*.

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

Administrator danych

.....  
imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) i zobowiązuję się do ich przestrzegania

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją Polityki Bezpieczeństwa Informacji określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

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

Otrzymałem(łam) dnia: .....

Oświadczenie odebrał: .....