

ZARZĄDZENIE NR 24/24/25

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BIAŁOGARDZIE

z dnia 10.03.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej oraz Zasad rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

Na podstawie Art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia i art. 154 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737,854,1562,1635 i 1933), oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz.U. z 2022 r., poz. 2431), ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 10.03.2025 roku wprowadza się zmianę regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie od roku szkolnego 2025/2026 *stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.*

§ 2. Z dniem 10.03.2025 roku wprowadza się Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja od roku szkolnego 2025/2026 *stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.*

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/21/22.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.03.2025 r. i podlega ogłoszeniu na stronie BIP, poczcie email służbowej i przez e-dziennik Librus.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły

Z zarządzeniem nr 23/24/25

zapoznali się:

Lp.	Nazwisko, imię pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie	<i>Treść zarządzenia wysłano na stronę BIP, służbową pocztę email i e-dziennik Librus</i>

Dyrektor SP3 w Białogardzie

Katarzyna Kozłowska

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie

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 Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Dokumenty wymagane przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www sp3bialogard.pl](http://www.sp3bialogard.pl).
5. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. 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.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.

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

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

- 1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na wniosek Przewodniczącego. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
- 2.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
- 3.** Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- 4.** Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- 5.** Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków i zgłoszeń rekrutacyjnych wraz z załącznikami;

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. Listy, o których mowa w pkt 3 i 4, zawierają imion i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz umieszcza się na nich najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem nr 3 do regulaminu;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia 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 placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
 3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do *burmistrza miasta* 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 naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów;
zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;

- 9) występowanie do rodziców/opiekunów *prawnych* lub *burmistrza miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych 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,
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów spoza obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
- 3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. 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.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły– załącznik 1.
2. Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły– załącznik 2.
3. Wzór listy kandydatów przyjętych do szkoły – załącznik 3.
4. Wzór listy kandydatów nieprzyjętych – załącznik 4.
5. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 5

**Lista kandydatów zakwalifikowanych
do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 13/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie z dnia 28.01.2025 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do szkoły na rok szkolny 2025/2026

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	

2. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych do szkoły zobowiązani są w terminie do dnia 03 kwietnia 2025 r. złożyć do sekretariatu szkoły wszystkie wymagane dokumenty do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych
do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 13/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie z dnia 28.01.2025 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Nie zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2025/2026

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	
4.	

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 13/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie z dnia 28.01.2025 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2025/2026 niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 13/24/25 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie z dnia 28.01.2025 r po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiłapkt.

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 – szkoła z ustalonym obwodem

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 13/24/25 Szkoły Nr 3 w Białogardzie z dnia 28.01.2025 r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły na rok szkolny 2025/2026.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło zgłoszeń o przyjęcie kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:

Do klasy I „z urzędu” przyjęto:

1.....

2.....

Po uwzględnieniu liczby dzieci z obwodu pozostało wolnych miejsc.

Liczba wniosków o przyjęcie kandydatów niezamieszkałych w obwodzie szkoły:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

Lista osób zakwalifikowanych:

1.
2.

Lista osób niezakwalifikowanych:

1.
2.

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej – szkoła z ustalonym obwodem

Listę przyjętych ogłasza się pośród kandydatów zakwalifikowanych, którzy złożyli wymagane dokumenty :

1. Początek protokołu jak wyżej.
2. Przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria

Nabór prowadzony jest na wolnych miejsc.

Kandydaci otrzymali odpowiednio:

- 1.
2.
3.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym szkoły kandydatów z punktacją odpkt –.....pkt. Lista przyjętych stanowi załącznik 1 do protokołu.

4. Nie przyjęto do szkoły:

1.
2.
3.

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

6. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

....., dnia 20.....

UPOWAŻNIENIE nr x/202x

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z **27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) - dalej RODO – nadaję upoważnienie:

Pani xxxxxxxxx

pełniącej funkcję **członka Komisji Rekrutacyjnej** w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

Upoważnienie obejmuje:

- Uprawnienie do przetwarzania (gromadzenia, wglądu, porządkowania, przesyłania, przechowywania oraz niszczenia po ustaniu przydatności) danych osobowych kandydatów do Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie i ich rodziców/opiekunów prawnych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji Rekrutacyjnej w procesie rekrutacyjnym.
- Dostęp do danych osobowych wyłącznie w celu realizacji obowiązków członka Komisji Rekrutacyjnej, zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi szkoły.

Zobowiązuję Panią do:

- Przestrzegania przepisów RODO oraz krajowych przepisów o ochronie danych osobowych;
- Zapoznania się z dokumentacją szkoły regulującą przetwarzanie i ochronę danych osobowych (polityka ochrony danych, instrukcja zarządzania systemem informatycznym itp.);
- Dochowania szczególnej staranności w zabezpieczaniu danych, w tym ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych (m.in. poprzez właściwe przechowywanie dokumentów, nieujawnianie haseł, zamykanie pomieszczeń lub szaf z dokumentacją itp.);
- Niezwłocznego poinformowania Administratora Danych o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- Zachowania w poufności i nieprzekazywania osobom nieuprawnionym jakichkolwiek informacji o przetwarzanych danych osobowych, także po ustaniu członkostwa w Komisji Rekrutacyjnej.

Data nadania upoważnienia:

Upoważnienie obowiązuje do:

.....

/podpis dyrektora/

KLAUZULA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie

Oświadczam, że:

1. Deklaruję bezstronne i uczciwe wykonywanie obowiązków członka Komisji Rekrutacyjnej oraz dochowanie wszystkich zasad wynikających z przepisów prawa oświatowego, wewnętrznych regulaminów szkoły i zarządzeń dyrektora, a także z zasad etyki zawodowej.
2. Zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów, w tym danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych, uzyskanych w trakcie prac Komisji Rekrutacyjnej – zarówno w trakcie realizacji zadań, jak i po ustaniu mojego członkostwa w Komisji.
3. Jestem świadomy(a), że naruszenie poufności lub dopuszczenie się działania mogącego podważyć bezstronność pracy Komisji Rekrutacyjnej może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną i/lub innymi konsekwencjami prawnymi, w tym zwolnieniem dyscyplinarnym, o ile zostanie uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Oświadczam, że znane mi informacje i dokumenty będę wykorzystywać wyłącznie w celu prawidłowej realizacji postępowania rekrutacyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie, a udostępnianie ich osobom trzecim nastąpi wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Przyjmuję do wiadomości, że powyższe zobowiązanie nie stanowi przeszkody ujawnianiu informacji:
 - już publicznie dostępnych,
 - uzyskanych niezależnie z innych źródeł,
 - których ujawnienia wymagają przepisy prawa lub prawomocne orzeczenie organu władzy.

Białogard, dnia xxxxxxxx

.....

data i miejsce

.....

/podpis pracownika/

Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.sp3bialogard.pl oraz BIP
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową Nr 3 w Białogardzie jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa Nr 3 w Białogardzie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia 03.03.2025 r.
2. W przypadku niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego wniosku Komisja zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o uzupełnienie dokumentacji.
3. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

3. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 22.05.2025 r. poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji dla dzieci spoza obwodu

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.sp3bialogard.pl
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Odwołaniu na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

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

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.

.....

(pieczęć placówki)

miejsowość, dn. [dd.mm.rrrr]

l.dz/...../.....

[Imię i Nazwisko]

[Adres zamieszkania]

[Kod Pocztowy]

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Białogardzie, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/24/25 z dnia 28.01.2025 r. działając zgodnie z art. 158 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka na rok szkolny 20025/2026 do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białogardzie wynikało z następujących powodów:

1. Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosiła: «.....wynik.....» *punktów*.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjęła kandydata do szkoły wynosiła pkt.
3. Liczba poza obwodowych kandydatów do klasy I przekraczała liczbę wolnych miejsc.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone w ogłoszeniu Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny

2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości w dniur. na stronie www.sp3bialogard.pl .

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora szkoły.

Otrzymują :

1.

(strona)

1. a/a

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

.....

(pieczęć placówki)

miejsowość, dn. [dd.mm.rrrr]

l.dz/...../.....

[Imię i Nazwisko]

[Adres zamieszkania]

[Kod Pocztowy]

Decyzja Dyrektora Nr/2025

Na podstawie art. 158 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na wolne miejsca do klasy I publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto Białogard na rok szkolny 2025/2026 dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem tej szkoły, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnego o nieprzyjęciu do poza obwodowej szkoły na rok szkolny 2025/2026 Pana/i syna/córki

podejmuje decyzję o

utrzymaniu w mocy decyzji Komisji Rekrutacyjnej

UZASADNIENIE

Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosi:

«.....wynik.....» *punktów*.

Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjmowała do szkoły wynosiła pkt.

W postępowaniu rekrutacyjnym nie zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji.

W związku z tym, powyższa decyzja jest faktycznie i prawnie zasadna.

Wobec powyższych faktów należało rozstrzygnąć jak na wstępie.

POUCZENIE

Od decyzji niniejszej można wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej doręczenia.

Otrzymują :

1.

(strona)

2. a/a

.....

(podpis dyrektora)

**Zgłoszenie dziecka zamieszkałego w obwodzie
do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

1. Dane osobowe kandydata i jego rodziców.

Dane osobowe kandydata												
PESEL												
W przypadku braku nr PESEL seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość												
Imię i nazwisko dziecka												
Data urodzenia dziecka												
Adres zamieszkania												

Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych		
	matka/opiekunka prawna	ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		

2. Oświadczamy, że:

- a) jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- b) niezwłocznie powiadomimy dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,
- c) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej.

Białogard, dnia 2025 r.

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych*)

* - w przypadku braku podpisu obojga rodziców oświadczam, że decyzję została podjęta wspólnie (zgodnie z art. 97 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego)

3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych kandydata i jego rodziców jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie (dalej: Szkoła). Z administratorem można skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu: 94 357 94 20, poprzez adres e-mail: sp3@bialogard.info lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. Chopina 8, 78-200 Białogard.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: nowosielskijerzy@gmail.com, telefonicznie pod numerem: 600 538 840 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Szkoła będzie przetwarzać dane osobowe kandydata i jego rodziców w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa określonych min. w:

1. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t.j.),
2. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 poz. 2431),

co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe kandydata i jego rodziców pozyskane w celu rekrutacji do placówki będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym:

1. Dane osobowe kandydatów i ich rodziców zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszczać będzie do placówki.
2. Dane osobowe kandydatów i ich rodziców nieprzyjętych do placówki zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego, wówczas dane będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania prawomocnym wyrokiem.

5. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe kandydata i jego rodziców mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do danych osobowych kandydata i jego rodziców mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO osobom, których dane Szkoła przetwarza w procesie rekrutacji przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

Każda osoba, która uważa, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa ma prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie danych osobowych kandydata i jego rodziców w zakresie danych przewidzianych w przepisach prawa wymienionych w pkt. 3 jest obowiązkiem wynikającym z tych przepisów, a ich niepodanie jest równoznaczne z brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji. Podanie danych potwierdzających spełnienie poszczególnych kryteriów rekrutacji, w tym dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów, ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne, aby zostały one uwzględnione w procesie rekrutacji.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o dane osobowe kandydata i jego rodziców Szkoła nie będzie podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Szkoła nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

**Zgłoszenie dziecka zamieszkałego poza obwodem
do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie
na rok szkolny 2025/2026**

4. Dane osobowe kandydata i jego rodziców.

Dane osobowe kandydata												
PESEL												
W przypadku braku nr PESEL seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość												
Imię i nazwisko dziecka												
Data urodzenia dziecka												
Adres zamieszkania												

Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych		
	matka/opiekunka prawna	ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		

5. Wybrane placówki wg preferencji rodziców (kolejność wskazań jest istotna w procesie rekrutacji).

Lp.	Szkoła Podstawowa	Adres szkoły
pierwszego wyboru		
drugiego wyboru		
trzeciego wyboru		

6. Kryteria wynikające ze statutu szkoły/ustalane przez gminę lub dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym (przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”).

rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole, do której prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne

szkoła jest położona najbliżej miejsca zamieszkania kandydata

w granicach obwodu szkoły znajduje się miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców kandydata

kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do której prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne

Uwaga

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku. W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

7. Oświadczamy, że:

- a) jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- b) niezwłocznie powiadomimy dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,
- c) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej.

Białogard, dnia 2025 r.

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych*)

8. Specyfikacja załączników do wniosku:

Lp.	Rodzaj załącznika	Forma załącznika*	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

* oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna, oświadczenie

Do wniosku dołączono łącznie załączników

* - w przypadku braku podpisu obojga rodziców oświadczam, że decyzję została podjęta wspólnie (zgodnie z art. 97 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego)