**Zarządzenie Nr 20/ 2020/ 2021**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II**

 **w Starej Błotnicy**

**z dnia 29 marca 2021 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U z 2020 r., poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4). **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy na rok szkolny 2021/ 2022, z tym, że w szkole w Starej Błotnicy zostanie utworzony jeden oddział, natomiast w budynku szkoły w Starym Kadłubie dwa oddziały, zwaną dalej Komisją – w składzie:

 1) Mosiołek Katarzyna

 2) Munik Aneta

 3) Szotowicz Jolanta

**§ 2**

Na Przewodniczącego Komisji wyznacza się Panią **Katarzynę Mosiołek.**

**§ 3**

1. Zadania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2021/2022 do przedszkoli oraz oddziałów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stara Błotnica przyjętych Zarządzeniem Wójta Gminy.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022.

*……………………………………………………………*

*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)*

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

# Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz.4); przepisy wprowadzające ustawę-Prawo Oświatowe (*(Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)*; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)*

## Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania i działania Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych.
2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych.
3. Komisja prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu kandydatów z terenu Gminy Stara Błotnica.
4. 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.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu (Art. 131, ust 7). W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
6. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dostępne są w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły https://pspblotnica.edupage.org/ i BIP.
7. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

**§ 2**.

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli oddziałów przedszkolnych:
2. **Pani Mosiołek Katarzyna- przewodnicząca komisji,**
3. **Pani Munik Aneta – członek komisji**
4. **Pani Szotowicz Jolanta- członek komisji.**
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
6. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
7. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## Rozdział II

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.

4.Posiedzenia Komisji są protokołowane.

5. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i osoby wchodzące w skład w Komisji.

## Rozdział III

**Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego i Dyrektora szkoły**

**§ 4**

**1.Do zadań Komisji należy w szczególności:**

1. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym.
2. Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach (tj. czynności związanych z żądaniem dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach), dotyczących weryfikacji wniosków i dołączonych dokumentów.
3. Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, a także listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego. Protokoły muszą zawierać: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imię i nazwisko przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie, ***załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.***
6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 4 załącza się listy, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz informacje dotyczące uzyskanej liczby punktów przez poszczególnych kandydatów.

7.Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego- **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.**

##  § 5

* 1. **Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:**
1. Pobranie od dyrektora i umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji.
2. Kierowanie pracami Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu;
3. Prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności :
	1. wyznaczenie protokolanta;
	2. przypomnienie członkom o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
	3. zaznajomienie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do oddziałów przedszkolnych;
	4. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (a wcześniej zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych).
4. Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego **(załącznik nr 4)** lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
5. Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

##  § 6

* 1. **Do zadań Dyrektora szkoły należy:**
1. Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
2. Udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego wraz załącznikami składanymi przez rodziców;
4. Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z załącznikami złożonymi przez rodziców;
5. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

## Rozdział IV

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7**

**1.** Komisja pracuje według następującego porządku:

## Prace przygotowawcze polegają na:

* 1. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
	2. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
	3. ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się przedszkole;
	4. w przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych we wniosku, komisja rekrutacyjna, nie uwzględnia kryterium, którego spełnienie nie zostało potwierdzone odpowiednim oświadczeniem,
	5. przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków Komisji budzą wątpliwości,
	6. sporządzenie alfabetycznej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

## I etap postępowania rekrutacyjnego.

1. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe, tzw. kryteria ustawowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Kryteria** | **Liczba punktów** |
| **Kryteria ustawowe** – brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata\* | Zgodnie z art. 131 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe kryteria ustawowe mają jednakową wartość. Na potrzeby rekrutacji każdemu z tych kryteriów nadano wartość **100 pkt.**  |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie\*\* |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą |

## II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W drugim etapie Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria, które ustaliła uchwałą Nr XXIII.160.2017 z dnia 29.03.2017 r. Rada Gminy w Starej Błotnicy i przyznaje im określoną liczbę punktów. Określono dodatkowe kryteria wraz z liczbą punktów:

|  |
| --- |
| **Kryteria samorządowe -** brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego |
| 1. | Obydwoje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym. | **10 pkt.** |
| 2. | Jeden rodzic kandydata pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi gospodarstwo rolne, lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczy się w trybie dziennym. | **5 pkt.** |
| 3. | Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę oddział przedszkolny. | **10 pkt.** |
| 4. | Obydwoje rodzice kandydata odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Stara Błotnica. | **10 pkt.** |
| 5. | Dochód na osobę w rodzinie dziekanie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) . | **5 pkt.** |

\*Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).

\*\*Samotne wychowywanie dziecka oznacza 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 (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe).

\*\*\*wysokość kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.
*o świadczeniach rodzinnych* (Dz. U. z 2020 r., poz. 111 z późn. zm.) – podana zgodnie
z § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018 r. *w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się
o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokość świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1497) – **674 zł**.

1. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w powyższej tabeli (kryteria samorządowe) są oświadczenia rodzica.

## § 8

1. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i sporządza:
	1. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola- *rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu do oddziału przedszkolnego*
	2. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola, która zawiera , uszeregowane w kolejności alfabetycznej, imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i liczbę punków przyznanych poszczególnym kandydatom o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, a także informację o ewentualnej liczbie wolnych miejsc

## § 9

**Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym**

zgodnie z art. 158 ust. 6-9 wyżej powołanej ustawy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola- ***załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.***
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata

z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym- ***wymieniony wcześniej***  ***załącznik nr 3***

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia- - ***załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.***

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

**§ 10**

 1.Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

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

Anna Siwiec

Dyrektor szkoły

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

*…………………………………..*

*(miejscowość, data)*

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

**do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora szkoły z dn. 29.03.2021 r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: …………………………………

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

**Skład Komisji:**

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

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………

**Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

* **Zapoznanie z zasadami pracy Komisji rekrutacyjnej.**
* **Analiza formalna i prawna złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.**

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

* wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: ...................,
* wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: ...........................

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

* **Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.**

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

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej im.Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy wynosi: ………………

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* **W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do oddziałów przedszkolnych.. ... kandydatów z punktacją od …. do ….. pkt.**
* **Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu.**
* **W związku z tym, że kandydaci zajmujący miejsce od … do …. uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego- kryteria samorzadowe.**

 *Liczba wolnych miejsc: ……*

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

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* **Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:**
* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* **Nie przyjęto do przedszkola:**
* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* **Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.**
* **Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:**

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

…………..……………………..

(podpis protokolanta)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………

.................., dnia ………………….. r.

**Załączniki:**

* nr 1 – lista zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych
* nr 2 – informacja o podjętych czynnościach sprawdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
* nr 3 – liczba punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria,
* nr 4 – informacja o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
* nr 5 – lista kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na rok szkolny 2021/2022,

nr 6 – lista kandydatów przyjętych na rok szkolny 2021/2022

*Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

………………….……………

*(miejscowość, data)*

………………………………..

*(pieczęć szkoły)*

**Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

**w sprawie odmowy przyjęcia do oddziału przedszkolnego
na rok szkolny 2021/2022**

Komisja Rekrutacyjna w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy dnia …………….., odmówiła przyjęcia …………… *(imię i nazwisko dziecka)* do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022.

W dn. …………… Państwo ………………………………… *(imiona i nazwiska rodziców kandydata)* złożyli wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 ……………………………………… *(imię i nazwisko kandydata).*

W złożonym wniosku wskazano, że ……………………………………… *(imię i nazwisko kandydata)* spełnia następujące kryteria rekrutacyjne:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………

Na potwierdzenie spełnienia powyższych kryteriów do wniosku załączyli następujące dokumenty:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………

Na podstawie art. 150 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wezwał – w dn. …………… wnioskodawców do złożenia w terminie … dni – na potwierdzenie spełnienia kryteriów rekrutacyjnych:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………

następujących dokumentów:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………

Wnioskodawcy odebrali pismo wzywające do złożenia ww. dokumentów w dn. …………………. . W dn. …………….. do dyrektora szkoły w Starej Błotnicy złożono dokument …………………………………….. . Wnioskodawcy nie złożyli natomiast dokumentu ………………………………….. .

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy na rok szkolny 2021/2022 dysponuje …… wolnymi miejscami. W rekrutacji na rok 2021/2022 wpłynęło …… wniosków.

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, że kryteria z art. 131 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, spełniła następująca liczba kandydatów, których rodzice przedłożyli wymagane oświadczenia i dokumenty:

 1) wielodzietność rodziny kandydata – … kandydatów,

 2) niepełnosprawność kandydata – … kandydatów,

 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – … kandydatów,

 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – … kandydatów,

 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – … kandydatów,

 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – … kandydatów,

 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – … kandydatów,

Powyżsi kandydaci zostali przyjęci do przedszkola w pierwszej kolejności.

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, że kryteria z art. 131 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz określone w uchwale Rady Gminy Stara Błotnica z dn. 29.03.2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Błotnica... spełniła następująca liczba kandydatów:

 1) …………… – … kandydatów,

 2) …………… – … kandydatów,

 3) …………… – … kandydatów,

 4) …………… – … kandydatów,

Na wolne miejsca do oddziałów przedszkolnych zostało przyjętych … kandydatów.

Minimalna liczba punktów wymagana do przyjęcia kandydata na rok szkolny 2021/2022 wyniosła …

Łącznie taką liczbę punktów uzyskało … kandydatów.

Wnioskodawcy, którzy twierdzili, że kandydat *……………………………………. (imię i nazwisko kandydata)* spełnia kryteria rekrutacyjne brane pod uwagę na ……………………….. etapie rekrutacyjnym, a także wykazali spełnienie następujących kryteriów rekrutacyjnych:

* …………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………
* ………………………………………………………………………………….………

za które Komisja Rekrutacyjna przyznała ich dziecku … pkt,

Wnioskodawcy nie wykazali, że kandydat *……………………………………. (imię i nazwisko kandydata)* spełnia kryterium:

* ………………………………………………………………………………….………

z powodu nieprzedłożenia wymaganego dokumentu.

W związku z powyższym Komisja Rekrutacyjna nie przyznała punktów za spełnienie kryterium

* ………………………………………………………………………………….………

Liczba punktów przyznanych kandydatowi*……………………………………. (imię i nazwisko kandydata*) wyniosła …

 Liczba ta nie jest wystarczająca do przyjęcia kandydata do tutejszego oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022.

Komisja Rekrutacyjna odmówiła w dn. …………… przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022, zamieszczając go na liście kandydatów nieprzyjętych, opublikowanej w dn. ……………. .

**Pouczenie:**

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego uzasadnienia.

*……………………..………………………………………………………*

 *(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)*

*Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

**Zobowiązanie rodziców przez komisję rekrutacyjną do przedłożenia dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym**

………………………………

*(miejscowość, data)*

……………………………….

*(pieczątka szkoły)*

Sz.P.

…………………………………………………

*(imię i nazwisko rodzica kandydata)*

…………………………………

………………………………………………….......................

*(adres zamieszkania)*

Na podstawie art. 150 ust. 7 w zw. z ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U z 2020 r., poz. 910 i 1378 oraz z 2020 r., poz. 4) – Prawo oświatowe zobowiązuję Pana/Panią do przedstawienia następującego dokumentu lub dokumentów:

* ……………………………………………….
* ……………………………………………….
* ……………………………………………….

w celu potwierdzenia istnienia okoliczności wskazanych przez Pana/Panią w oświadczeniu z dn. …………… o spełnianiu przez …………… *(imię i nazwisko kandydata)* – kandydata do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy następujących kryteriów rekrutacyjnych:

* ……………………………………………….
* ……………………………………………….
* ……………………………………………….

Wskazany/-e dokument/-y należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia …………… w Sekretariacie szkoły- u wicedyrektora.

Niezłożenie wyżej wymienionych dokumentów we wskazanym terminie będzie skutkowało uznaniem, że kandydat …………………………………………………….. (imię i nazwisko kandydata) nie spełnia powyższego/-ych kryterium/-ów rekrutacyjnego/-ych.

*……………………………………………………..…………………*

*(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)*

*Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

**Wzór wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka**

……………..………………...

*(miejscowość, data)*

………………………………………

*(imię i nazwisko rodzica)*

………………………………………

*(adres do korespondencji)*

**Komisja Rekrutacyjna**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

**WNIOSEK**

Na podstawie art. 158 ust. 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe wnoszę o sporządzenie i doręczenie na wskazany adres uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy z dn. …………… o odmowie przyjęcia kandydata ……………………………… *(imię i nazwisko kandydata )* do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022.

*…………………………………*

 *(podpis rodzica)*

*Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 20/20120/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy*

**Wzór odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej**

……………..………………

*(miejscowość, data)*

………………………………………

*(imię i nazwisko rodzica)*

………………………………………

*(adres do korespondencji)*

**Pani Anna Siwiec**

**Dyrektor**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy**

**Odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej**

**z dnia ……………**

Działając jako przedstawiciel ustawowy ………………………………………………….. *(imię i nazwisko kandydata)*, niniejszym odwołuję się od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, na podstawie którego Komisja odmówiła przyjęcia do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 ………………………………………………….. *(imię i nazwisko kandydata).*

Powyższe rozstrzygnięcie uważam za niesłuszne z następujących powodów:

* ……………………………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………
* ……………………………………………………………………………………………………

W związku z powyższym wnoszę o pozytywne rozpatrzenie odwołania i przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022

*………………………………..*

*(podpis rodzica)*

………………………………..

*(pieczęć szkoły)*

**Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy
na rok szkolny 2021/2022**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r., poz. 4) Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 20/2021/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy z dn. 29.03.2021 r., po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

**1. Przyjęła** na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,

2. **Nie przyjęła** na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,

Powyższa lista sporządzona jest w porządku alfabetycznym.

* Lista została przekazana do publicznej wiadomości listy w dn. …………………..

*……………….…………………………………………………………*

*(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)*

………………………………..

*(pieczęć szkoły)*

**Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy
na rok szkolny 2021/2022**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r., poz. 4) Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 20/2021/2021 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy z dn. 29.03.2021 r., po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

**1. Zakwalifikowała** na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,

2. **Nie zakwalifikowała** na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,
* …………… *(nazwisko i imię kandydata)*,

Powyższa lista sporządzona jest w porządku alfabetycznym.

* Lista została przekazana do publicznej wiadomości listy w dn. …………………..

*……………….…………………………………………………………*

*(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)*