

**ZARZĄDZENIE NR 17.2015.16**  
**DYREKTORA GIMNAZJUM NR 1**  
**IM. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY W DZIAŁDOWIE**  
z dnia 04.03.2016 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2016/2017 oraz regulaminu rekrutacji, regulaminu pracy komisji i wzorów dokumentów.

*Na podstawie art. 20 z b ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz.7) i Uchwały Nr XVI/148/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 11 lutego 2016r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy gimnazjum dla którego organem prowadzącym jest Gmina-Miasto Działdowo oraz § 87i 90 Statutu Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie (t.j. z dnia 03.03.2014r. ze zm. )*

**Zarządza się:**

**§ 1**

Powołuję w Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w szkole na rok szkolny 2016/2017 w składzie:

- 1) p. Bożena Górna
- 2) p. Wioletta Kłembek
- 3) p. Emilia Michalska

**§ 2**

Wyznaczam na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 p. Bożenę Górna.

**§ 3**

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 5 maja 2016r. i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§ 4**

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, wprowadzonych również niniejszym zarządzeniem oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

**§ 5**

Ustalam:

- 1) **regulamin rekrutacji** do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie – załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) **regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej** - załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) **wzory dokumentów** obowiązujących w rekrutacji - załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor Szkoły*

*/-/ Jarosław Zwierz*

## **Regulamin rekrutacji do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie – zasady, tryb, postępowanie, ochrona danych osobowych.**

### *Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 2 a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135).*
4. *Statut Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie (t.j. z dnia 03.03.2014r. ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ( Dz.U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.843).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624, z późn. zm.).*
8. *Uchwała Nr XVII/148/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 11 lutego 2016r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy gimnazjum dla którego organem prowadzącym jest Gmina-Miasto Działdowo.*

### **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 niniejszego regulaminu rekrutacji, zwanego dalej „regulaminem”, określają 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 również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do szkoły, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie [www.jedynka-dzwo.szkoła.pl](http://www.jedynka-dzwo.szkoła.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w korytarzu głównym.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## § 2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w regulaminie rekrutacji;
- 5) *zgłoszenie* - należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji;
- 6) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

## **Rozdział II Zasady rekrutacji**

### § 3

1. Do szkoły w roku szkolnym 2016/2017 przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie **zgłoszenia** (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub **wniosku** (dotyczy dzieci spoza obwodu), które można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w szkole.
3. Zgłoszenia i wnioski składają rodzice dzieci zgodnie z ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły terminarzem rekrutacji do szkoły.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo, złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów (zgodnie z przyjętym terminarzem rekrutacji do szkoły):
  - 1) przyjęcie zgłoszeń i wniosków w sekretariacie szkoły;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - 5) postępowanie odwoławcze;
  - 6) 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, a liczba kandydatów spoza obwodu jest większa niż liczba wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w § 90 statutu szkoły oraz sumy punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym wg poniższych zasad;

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	5 pkt
Kandydat mieszka na terenie miasta Działdowo	5 pkt
Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja realizuje obowiązek szkolny w naszym gimnazjum	3 pkt
Wielodzietność rodziny kandydata	4 pkt
Rodzice kandydata pracują zawodowo w Działdowie	2 pkt
<b>Łącznie</b>	<b>19 pkt</b>

3. Komisja Rekrutacyjna nie ustala minimalnej liczby punktów decydującej o przyjęciu kandydata spoza obwodu do szkoły, z zastrzeżeniem zapisów § 90 statutu szkoły. O przyjęciu kandydata decyduje kolejno uzyskana największa liczba punktów.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności i w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują wpis „laureat konkursu”.

5. Rekrutacja kandydatów do oddziału dwujęzycznego (z językiem angielskim) odbywa się na poniższych zasadach;

- 1) kandydat jest zobowiązany złożyć wymagane dokumenty przyjęcia do gimnazjum wymienione w § 6 niniejszego regulaminu;
- 2) złożenie „Deklaracji uczęszczania dziecka do oddziału dwujęzycznego”;
- 3) laureaci konkursów przedmiotowych z języka angielskiego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, są przyjmowani do oddziału w pierwszej kolejności i w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują wpis „laureat konkursu”;
- 4) kandydat przystąpi, w ustalonym przez dyrektora szkoły terminie, do sprawdzianu predyspozycji z języka angielskiego (część trzecia poniższej tabeli);
- 5) do oddziału są przyjmowani kandydaci, którzy w procesie rekrutacji otrzymają kolejno największą liczbę punktów, do wyczerpania limitu miejsc określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły, wg punktacji przyjętej w poniższej tabeli:

Ocena z języka angielskiego uzyskana na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej	celujący – 10 pkt bardzo dobry – 8 pkt dobry – 6 pkt dostateczny – 4 pkt dopuszczający – 2 pkt
Wynik sprawdzianu z języka angielskiego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej	1%=0,5 pkt
Wynik sprawdzianu predyspozycji językowych z języka angielskiego	max. 50 pkt

6. Ogłoszenie wyników naboru odbędzie się w terminie określonym w terminarzu rekrutacji poprzez zamieszczenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w szkolnym korytarzu.

7. 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**

#### **§ 6**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów.
2. Wymagane dokumenty w rekrutacji można pobrać bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony [www.jedynka-dzwo.szkoła.pl](http://www.jedynka-dzwo.szkoła.pl) . Są to:
  - 1) zgłoszenie dziecka do szkoły (dotyczy dzieci z obwodu)
  - 2) wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły (dotyczy dzieci spoza obwodu)
  - 3) deklaracja dotycząca udziału dziecka w lekcjach religii (wszyscy kandydaci)
  - 4) deklaracja uczęszczania dziecka do oddziału sportowego (zainteresowani kandydaci)
  - 5) deklaracja uczęszczania dziecka do oddziału dwujęzycznego (zainteresowani kandydaci).
3. Do składanego **zgłoszenia** lub **wniosku** załącza się:
  - 1) dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5,
  - 2) orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zaświadczenie/orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania danego sportu,
  - 4) kopię zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 6) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej.
4. W składanym **zgłoszeniu** lub **wniosku** rodzic/prawny opiekun oświadcza, iż:
  - 1) mieszka na terenie Miasta Działdowo,
  - 2) jego rodzina jest wielodzietna,
  - 3) rodzice kandydata pracują zawodowo w Działdowie.
5. Wymienione w ust. 2 i 3 dokumenty składa się we wskazanym terminie rekrutacji do Dyrektora Szkoły (sekretariat szkoły).
6. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2, 5 i 6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 3 i 4 także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
7. Oświadczenia składane przez rodzica są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
8. Odmowa przedłożenia dokumentów, które są wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

### **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/opiekun 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. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **Przepisy o ochronie danych osobowych i postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej otrzymuje od Dyrektora Szkoły upoważnienie dostępu do danych osobowych – wzór w załączeniu.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczęszcza szkoły.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora Szkoły o jego wprowadzeniu.

## Upoważnienie

z dnia .....

Na podstawie *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

Upoważniam Panią/Pana ....., jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r., Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją 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 Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie

*Otrzymałem(łam) dnia:*

.....  
*(podpis pracownika)*

.....  
*(oświadczenie odebrał)*

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie.**

*Podstawa prawna:*

*Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 -3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7).*

### **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 Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły [www.jedynka-dzwo.szkoła.pl](http://www.jedynka-dzwo.szkoła.pl)
5. Terminy w rekrutacji określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.
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 szkoła 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 komisji,
  - 2) sekretarz komisji,
  - 3) członek komisji.
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 odbywa się w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły podanym do publicznej informacji (strona internetowa szkoły).
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje jej przewodniczący.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych zgłoszeń i wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 4**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny zgłoszeń i wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami przyjętymi w ustawie - wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej (wzór w załączeniu);
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły (wzór w załączeniu);
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego (wzór w załączeniu);
  - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata - uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera merytoryczne przyczyny odmowy;
  - 8) w przypadku wolnych miejsc w szkole, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w szkole.
2. 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 szkoły;
- 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.

## 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 zgłoszeń i wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do zgłoszenia/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) 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 z obwodu szkoły (wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym).

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na 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 spełniających warunki określone w statucie szkoły,
  - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
- 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 Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja może przedstawić Dyrektorowi Szkoły swoje uwagi i spostrzeżenia 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 Szkoły o jego wprowadzeniu.

---

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Wzór wystąpienia o zgodę na przyjęcie dodatkowego ucznia w trakcie roku szkolnego – załącznik 4

**Lista kandydatów przyjętych  
do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie  
na rok szkolny 2016/2017.**

*Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7) i Zarządzenia Nr 17.2015.16 Dyrektora Szkoły z dnia 04.03.2016r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2016/2017 oraz regulaminu rekrutacji, regulaminu pracy komisji i wzorów dokumentów, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym;*

**1. Komisja Rekrutacyjna przyjęła** na rok szkolny 2016/17 niżej wymienionych kandydatów:

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

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

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych  
do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie  
na rok szkolny 2015/2016.**

*Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7) i Zarządzenia Nr 17.2015.16 Dyrektora Szkoły z dnia 04.03.2016r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2016/2017 oraz regulaminu rekrutacji, regulaminu pracy komisji i wzorów dokumentów, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym;*

**1. Komisja Rekrutacyjna nie przyjęła** na rok szkolny 2016/2017 niżej wymienionych kandydatów:

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

**2.** Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Pouczenie:**

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. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Rodzic/opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## **Protokół Komisji Rekrutacyjnej do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagielly w Działdowie**

*powołanej Zarządzeniem Nr 17.2015.16 Dyrektora Szkoły z dnia 04.03.2015r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2016/2017 oraz regulaminu rekrutacji, regulaminu pracy komisji i wzorów dokumentów, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym;*

**1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:**

- 1) przewodniczący - .....
- 2) sekretarz - .....
- 3) członek - .....

**2. Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej - .....**

**3. Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej - .....**

**4. Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej;**

- 1) Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”
- 2) Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń/wniosek i załączników o przyjęcie do szkoły

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

- 1. *zgłoszeń kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły: .....*
- 2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły: .....*
- 3. *nie spełniało wymogów formalnych: .....*

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... zgłoszeń i ..... wniosków.*

- 3) Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły ..... kandydatów.
- 4) Lista przyjętych i nieprzyjętych po postępowaniu rekrutacyjnym stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do protokołu.
- 5) W szkole pozostało/nie pozostało ..... wolnych miejsc.

**5. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:**

.....  
.....

**6. Na tym posiedzenie zakończono.**

**7. Protokołował/a: .....**

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

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

Działdowo, dnia .....

**Wystąpienie o zgodę na przyjęcie dodatkowego ucznia w trakcie roku szkolnego.**

---

.....  
( pieczęć szkoły)

Działdowo, dnia .....

[Adres organu prowadzącego ]

**Wystąpienie o zgodę**

Dyrektor Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie działając zgodnie z art. 20a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na przyjęcie od dnia ..... do klasy ..... ucznia ..... zamieszkałego .....

Stan klasy ..... – wynosi ..... uczniów.

Przyjęcie dodatkowego ucznia spowoduje konieczność dokonania zmian w arkuszu organizacyjnym, polegających na:

- 1) dokonaniu podziału klasy na dwie grupy na zajęciach .....
- 2) podziału klasy na zajęciach .....

Liczba godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zmieni się z ..... do..... .

*Dyrektor Szkoły*

.....

**Wzory dokumentów obowiązujących w rekrutacji  
do Gimnazjum nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły w Działdowie.**

<b>Wzór dokumentu dotyczy:</b>	<b>Pozycja...</b>
<b>Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły</b>	1
<b>Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu</b>	2
<b>Deklaracja dotycząca religii (dotyczy tylko uczniów, którzy nie będą w tych lekcjach uczestniczyć)</b>	3
<b>Deklaracja uczęszczania dziecka do oddziału sportowego (zainteresowani kandydaci)</b>	4
<b>Deklaracja uczęszczania dziecka do oddziału dwujęzycznego (zainteresowani kandydaci)</b>	5