

ZARZĄDZENIE nr 3/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej
z dnia 28 lutego 2020r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Dobrej”.

Na podstawie:

Art. 154 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Dobrej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Dorota Czenczek
mgr Dorota Czenczek

Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Dobrej **– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. *Art. 154 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.)*
2. *Uchwała nr XXXI/176.17 Rady Gminy Strzeleczy z dnia 15 lutego 2017r. w sprawie ustalenia zasad i kryteriów rekrutacji do szkół podstawowych, dla których gmina Strzeleczy jest organem prowadzącym.*
3. *Zarządzenie nr 8/2020 Wójta Gminy Strzeleczy z dnia 16.01.2020r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Strzeleczy*

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. Regulamin Rekrutacji do Szkoły w Dobrej, 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.
3. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły w Dobrej, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
4. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
5. 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.sp_dobra.wodip.opole.pl, w BIP Gminy Strzeleczy oraz na tablicy ogłoszeń.
6. 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.sp_dobra.wodip.opole.pl, w BIP Gminy Strzeleczy oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
8. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

9. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową w Dobrej jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa w Dobrej.
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej.
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w uchwale Rady Gminy Strzelecckiej;
- 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;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Dobrej.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3

1. Do szkoły w roku szkolnym 2020/2021 przyjmowani są:

- 1) dzieci urodzone w roku 2013.
- 2) dzieci w wieku 6 lat na wniosek rodzica.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce od dnia 01 marca oraz ze strony internetowej szkoły www.sp_dobra.wodip.opole.pl, w BIP Gminy Strzelecckiej.

3. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

4. 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) Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

2) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji

rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe.

- 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- 4) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
- 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 5

1. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w uchwale Rady Gminy Strzeleczki.
2. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do końca sierpnia poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły www.sp_dobra.wodip.opole.pl
3. 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.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
3. Do wniosku rekrutacyjnego spoza obwodu szkoły załącza się:
 - 1) Kopię orzeczenia o niepełnosprawności ucznia.
 - 2) Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców.
 - 3) Oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych dziecka.
4. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 3 składa się 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*”.

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. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR SZKOŁY

Dorota Czenczek
mgr Dorota Czenczek

Załączniki do regulaminu:

1. Terminy związane z prowadzeniem rekrutacji – załącznik nr 1.
2. Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły – załącznik nr 2 .
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych – załącznik nr 4.
5. Lista kandydatów przyjętych do Szkoły podstawowej w Dobrej na rok szkolny 2020/2021 – załącznik nr 5.
6. Lista kandydatów nie przyjętych do Szkoły podstawowej w Dobrej na rok szkolny 2020/2021 – załącznik nr 6.
7. Potwierdzenie woli zapisu dziecka do szkoły – załącznik nr 7

**TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA
UZUPEŁNIAJĄCEGO, A TAKŻE TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW
DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 02.03.2020. do 01.04.2020r.	od 04.05.2020r. do 12.05.2020r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe.	03.04.2020r.	19.05.2020r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	15.04.2020r.	26.05.2020r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do 21.04.2020r.	do 06.06.2020r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	15.05.2020r.	do 31.08.2020r.

DYREKTOR SZKOŁY
Dorota Czenczek
mgr Dorota Czenczek

Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły

Zgłoszenie dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej w Dobrej na rok szkolny 2020/2021

1. Dane dziecka:

Imię/imiiona i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

3. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (art. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, art.)

tak nie

4. Oświadczam, że:

- a. wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe,
- b. niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,
- c. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

.....,dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły

Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej w Dobrej na rok szkolny 2020/2021

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie do dnia 1 kwietnia br. do godz. 13.00 w szkole wskazanej w pozycji nr 1, tzw. szkole pierwszego wyboru.

Data złożenia wniosku:	Sposób dostarczenia wniosku:
------------------------	------------------------------

DANE OSOBOWE DZIECKA												
PESEL												
Imię/imiona												
Nazwisko						Data urodzenia						
Miejsce urodzenia												
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA												
Województwo						Powiat						
Gmina						Miejscowość						
Ulica												
Nr domu/nr mieszkania						Kod pocztowy						
DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU												
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)								TAK	NIE			
Nr orzeczenia												
Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego												
Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)												

Dodatkowe informacje o dziecku		
WYBRANE PLACÓWKI wg preferencji rodziców (Kolejność wskazań jest istotna w procesie rekrutacji)		
Lp.	Szkoła Podstawowa	Adres szkoły
1. pierwszego wyboru		
2. drugiego wyboru		
3. trzeciego wyboru		

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię						
Nazwisko						
ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Województwo			Powiat			
Gmina			Miejscowość			
Ulica						
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy			
DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Telefon dom/komórka						
Adres e-mail						

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię						
Nazwisko						
ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Województwo			Powiat			
Gmina			Miejscowość			
Ulica						
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy			
DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Telefon dom/komórka						
Adres e-mail						

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

Kryteria wynikające ze statutu szkoły/ustalane przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym		
1.	Niepełnosprawność kandydata 5pkt	
2.	W szkole obowiązek szkolny spełnia/spełniało rodzeństwo dziecka 5pkt	
3.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły 3pkt	
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki 2pkt	
	Razem uzyskanych punktów	

Uwagi:

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.

W przypadku braku potwierdzenia, wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CELÓW REKRUTACJI

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dobrej, ul. Szkolna 37,47-364 Strzeleczyki (dalej jako „Szkoła”) informuje, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Dobrej, 47-364 Strzeleczyki, ul. Szkolna 37, reprezentowana przez Panią Dorotę Czenczek – Dyrektora.
- Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej w Dobrej jest Pan Artur Jacek.
- W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z administratorem za pośrednictwem adresu mailowego: sekretariat@pspdobra.pl, tel. 774668305.
- Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dzieci przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka będą przetwarzane (przechowywane) przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest ustawowym obowiązkiem w zakresie wskazania Pani/Pana imion i nazwiska, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), numer telefonu, adres e-mail, imienia i nazwiska Pani/Pana dziecka, daty urodzenia, PESEL, miejsca zamieszkania. W pozostałym zakresie podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka będą upoważnieni pracownicy Szkoły lub inne osoby działające z upoważnienia Szkoły, do których zadań należy rekrutacja uczniów lub podmioty, którym Szkoła powierzy przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz danych Pani/Pana dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, których podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 pkt f) RODO tj. uzasadniony interes Szkoły.
- Ma Pani/Pan prawo do tego, aby w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka, których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. Operacje na Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka przeprowadzone do momentu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie pozostają w zgodzie z obowiązującym prawem.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana lub danych osobowych Pani/Pana dziecka narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- Szkoła nie podejmuje w oparciu o Pani/Pana dane osobowe lub dane osobowe Pani/Pana dziecka zautomatyzowanych decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole pierwszego wyboru, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej RODO.**

.....
(Data i podpis rodzica/rodziców/opiekuna prawnego)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka:

Imię/imiona dziecka:

Nazwisko dziecka:

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dobrej potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.

Dobra, dnia

.....
pieczęć i podpis dyrektora

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej w Dobrej
na rok szkolny 2020/2021**

Na podstawie art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawie oświatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.), Zarządzenia Nr 4/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej z dnia 28.02.2020r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021, Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

1. Przyjęła na rok szkolny 2020/2021 niżej wymienionych kandydatów:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię/imiona dziecka</i>
1.	
	<i>Uwaga!</i> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>

2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej w Dobrej
na rok szkolny 2019/2020**

Na podstawie art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawie oświatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.), Zarządzenia Nr 4/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej z dnia 28.02.2020r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021, Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię/imiona dziecka
1.	
	Uwaga! <i>Podajemy wykaz nieprzyjętych w porządku alfabetycznym</i>

2. 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 wiadomości do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Dobra, dnia

**POTWIERDZENIE WOLI
zapisu dziecka do szkoły**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL dziecka

do Szkoły Podstawowej w Dobrej, do której zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)