

Zarządzenie Nr^{1/2025}..
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Mycielinie
z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2025/2026

Na podstawie - art.157 ust.1 ustawy z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe

(tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 737 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie, wchodzących w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Mycielinie na rok szkolny 2025/2026 w następującym składzie:

Aneta Różańska - przewodnicząca

Agata Janczyk - członek

Kinga Raczkowska - członek

§ 2

Zadania Komisji określają art. 157 ust.2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy *Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz.737 z późn. zm.)*. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 03.02.2025 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do 31.08.2025 roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

§ 3

Wprowadza się informację o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie – załącznik nr 1 oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie – załącznik nr 2, zgodnie z zasadami rekrutacji.

§ 4

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Mycielinie - załącznik nr 3.

§ 5

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków Komisji z zasadami postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej, oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w w/w dokumentach.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

**ZASADY REKRUTACJI
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
W MYCIELINIE WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZESPOŁU
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W MYCIELINIE
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026**

W roku szkolnym 2025/2026 do przedszkola przyjmowane są dzieci sześciolatnie, urodzone w 2019r.

Na wniosek rodziców do przedszkola mogą być przyjęte również dzieci w wieku 3–5 lat.

Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, które będą kontynuowały wychowanie przedszkolne w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Mycielinie, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1)

Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Mycielin określone zostały ZARZĄDZENIEM NR 6/2025 WÓJTA GMINY MYCIELIN z dnia 24 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym, na rok szkolny 2025/2026 do publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Mycielin

L.P	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMIN W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM				TERMIN W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM			
		OD		DO		OD		DO	
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	poniedziałek	3 luty 2025	piątek	28 luty 2025	czwartek	3 kwiecień 2025	czwartek	14 sierpień 2025
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	poniedziałek	3 marzec 2025	czwartek	6 marzec 2025	poniedziałek	18 sierpień 2025	czwartek	21 sierpień 2025
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	piątek		7 marzec 2025		piątek		22 sierpień 2025	

4	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	piątek	7 marzec 2025	czwartek	20 marzec 2025	piątek	22 sierpień 2025	środa	27 sierpień 2025
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	piątek	21 marzec 2025		piątek		29 sierpień 2025		

Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów: w pierwszym etapie brane są pod uwagę kryteria ustawowe, uwzględniające potrzeby osób mających trudniejszą sytuację rodzinną, zdrowotną; w drugim etapie brane są pod uwagę kryteria gminne, określone w Uchwale XXXI/143/2017 Rady Gminy Mycielin z dnia 10 lutego 2017r.

Lp.	Kryterium lokalne	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego	6
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w którym ubiega się o przyjęcie	5
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły podstawowej, w której mieści się oddział przedszkolny	4
4.	Oboje rodzice kandydata pracują, studiują w systemie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również wobec rodzica samotnie wychowującego dziecko	3
5.	Dogodne (względem miejsca zamieszkania kandydata/miejsca pracy/miejsca pobierania nauki w systemie stacjonarnym jednego z rodziców kandydata) położenie oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do którego kandydat ma być przyjęty	2
6.	Kandydat jest dzieckiem pracownika oświaty	1

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu.

Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie (załącznik Nr 2).

2. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć u dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie.
3. **Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:**
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – oświadczenie;
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej r. (Dz. U. z 2023 poz. 1426 z późn. zm.)
 - e) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły podstawowej;
 - f) oświadczenie o zatrudnieniu;
 - g) oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa lub działalności gospodarczej;
 - h) oświadczenie zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów;
 - i) oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania/pracy/pobierania nauki w systemie stacjonarnym (jeżeli informacja ta nie została zawarta w dokumencie poświadczającym zatrudnienie/studiowanie);
 - j) oświadczenie potwierdzające jego miejsce pracy (gdy kandydat jest dzieckiem pracownika oświaty).
4. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki, nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie. Uzasadnienie Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa wyżej.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczne Przedszkole Samorządowe w Mycielinie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

**ZASADY REKRUTACJI
DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. IRENY SENDLEROWEJ W MYCIELINIE WCHODZĄCEJ W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W MYCIELINIE
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026**

Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 późn. zm.) „Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.”

W roku szkolnym 2025/2026 obowiązek szkolny rozpoczynają dzieci urodzone w 2018 roku.

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym -2025 -kończy 6 lat (dzieci urodzone w 2019 roku), jednak pod warunkiem:

- dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym (2024/2025), albo
- posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej z urzędu będą przyjmowani kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców (załącznik nr 1).

Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci na wniosek rodziców do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami (załącznik nr 2).

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2025/2026, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mycielin określony został ZARZĄDZENIEM NR 6/2025 WÓJTA GMINY MYCIELIN z dnia 24 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym, na rok szkolny 2025/2026 do publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Mycielin

L.P	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMIN W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM				TERMIN W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM			
		OD		DO		OD		DO	
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	poniedziałek	3 luty 2025	piątek	28 luty 2025	czwartek	3 kwiecień 2025	czwartek	14 sierpień 2025

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	poniedziałek	3 marzec 2025	czwartek	6 marzec 2025	poniedziałek	18 sierpień 2025	czwartek	21 sierpień 2025
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	piątek		7 marzec 2025		piątek		22 sierpień 2025	
4	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	piątek	7 marzec 2025	czwartek	20 marzec 2025	piątek	22 sierpień 2025	środa	27 sierpień 2025
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	piątek		21 marzec 2025		piątek		29 sierpień 2025	

W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale XXXI/144/2017 Rady Gminy Mycielin z dnia 10 lutego 2017r.

Lp.	Kryterium lokalne	Wartość kryterium w punktach
1.	Kandydat do pierwszej klasy szkoły podstawowej uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	5
2.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny/roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej, w której kandydat ubiega się o przyjęcie	4
3.	Rodzice lub jeden z rodziców kandydata pracuje w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej	3
4.	W obwodzie szkoły podstawowej zamieszkują krewni kandydata (babcia, dziadek) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	2

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu.

Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy I obowiązani są złożyć u dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka (załącznik nr 2).

Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:

- oświadczenie rodzica potwierdzające jego miejsce pracy;
- oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych.

Procedura odwoławcza:

W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej publicznej szkoły podstawowej.

Uzasadnienie Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa wyżej.

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Mycielinie

Na podstawie art. 157 ust.2 oraz art.158 ustawy 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 późn. zm.).

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 Publicznego Przedszkola Samorządowego w Mycielinie i Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Wójta Gminy Mycielin w sprawie określenia terminów składania dokumentów.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu i wolne miejsca w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęcia do przedszkola i szkoły w trakcie roku szkolnego.

§2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor zespołu.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
5. Obsługę administracyjno - biurową komisji prowadzi sekretarz szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 158 ust. 10 ustawy Prawo oświatowe, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów;
 - uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
 - w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnień 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;
 - w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
 3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - czynny udział w pracach komisji;
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z regulacjami prawnymi naboru do szkoły
 - zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji
 - dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentów kandydatów do szkoły, w oparciu, o które komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - przewodniczenie zebraniu komisji;
 - zapewnienie obsługi administracyjnej- dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenia w sprzęt biurowy i papier;
 - sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
 - występowanie do wójta o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§7

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - Prace przygotowawcze polegające na:
 - a. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b. wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki.

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola oraz do kl. I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramach rekrutacji.

§8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia dyrektorowi zespołu wyniki rekrutacji oraz wnioski do organizacji pracy 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.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz