

Zarządzenie nr 44 /2016

Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia 22.03. 2016 roku

w sprawie terminów rekrutacji oraz terminów składania dokumentów do klasy I Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016. Nr 256,poz.35)*
- 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.*
- 3) *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 z późn. zm.)*

§1.

Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach przyjmuje się:

1. Z urzędu - uczniów zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkół w Wiechlicach po złożeniu przez rodziców/ prawnych opiekunów zgłoszenia zał. Nr 4
2. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów - zał. Nr 5 - uczniów szkoły podstawowej zamieszkałych poza obwodem Zespołu Szkół w Wiechlicach w przypadku gdy szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kandydatów zamieszkałych poza obwodem Zespołu Szkół w Wiechlicach przyjmuje się na podstawie kryteriów zawartych w Regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, zadaniem której będzie przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej, zgodnie z kryteriami zawartymi w Regulaminie rekrutacji

§2.

Rekrutacja uczniów do szkoły podstawowej odbywać się będzie według wskazanych poniżej terminów:

1. Składanie przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka sześciolatniego urodzonego w 2010r. wniosku o rozpoczęcie nauki z dniem 1 września 2016r. w klasie pierwszej od 01.04.– 15.04. 2016r.- zał. Nr 14
2. Składanie przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka urodzonego w 2009r. wniosku o rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej od 01.04.– 15.04. 2016r. zał. Nr 4 (zgłoszenie) lub zał. Nr 5 (wniosek o przyjęcie).
3. Składanie przez rodzica/ opiekuna prawnego wniosków o kontynuację nauki w klasie pierwszej dziecka urodzonego w roku 2009 do 31 marca 2016r. – zał. Nr 12

4. Składanie przez rodzica/ opiekuna prawnego wniosków o kontynuację nauki w klasie drugiej dziecka urodzonego w pierwszej połowie roku 2008 do 31 marca 2016r. — zał. Nr 13
5. Ustalenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – do 05.05. 2016r.
6. Uruchomienie procedury odwoławczej od 05 maja 2016r.
7. Potwierdzenie przez rodzica /opiekuna prawnego woli przyjęcia dziecka do szkoły od 06.05.- 13.05.2016r.
8. Ustalenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – do 16.05.2016r.

W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/ opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia .

W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku w/w przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia – zał. Nr 10.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Rozstrzygnięcie przez dyrektora w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej – zał. Nr 11

Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

- 1) Opublikowanie informacji o wolnych miejscach - 10 czerwca 2016r.
- 2) Złożenie wniosku do dyrektora szkoły oraz dokumentów/ oświadczeń potwierdzających kryteria w terminie od 12 czerwca do 20 czerwca 2016r.
- 3) Ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym – 28 czerwca 2016r.
- 5) Uruchomieni procedury odwoławczej od dnia 28 czerwca 2016r.
- 6) Opublikowanie informacji o miejscach wolnych - 28 sierpnia 2016r.

Listy dzieci przyjętych do szkoły będą wywieszone na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły.

§3.

Ustala się dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania

1. Zaświadczenie o zameldowaniu na okres czasowy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

22.03.16r.
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Miechlicach
mgr Cecylia Bubazińska

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

**im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
w Zespole Szkół w Wiechlicach**

na rok szkolny 2016/ 2017

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 35)*
2. *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 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. *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.)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.(Dz. U. z 2015 r. poz.1942)*
6. *Uchwała XXXIII/146/2016 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 26.02.2016 r. w sprawie określenia zasad i kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych, dla których organem prowadzącym jest gmina Szprotawa (Dz. U. W. L. z 2016 r. poz. 492)*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy „Regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach”, w Zespole szkół w Wiechlicach zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice/prawni opiekunowie ubiegają się o przyjęcie dziecka do szkoły, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Zapisy kandydatów do szkoły odbywają się bezpośrednio w szkole.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy pierwszej. Informacja jest publikowana na stronie szkoły : www.zswiechlice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawową w Zespole szkół w Wiechlicach ;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach ;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – **załącznik nr 1**;
- 4) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie - **załącznik nr 2**;
- 5) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia – **załącznik nr 3**;
- 6) *zgłoszenie* – **załącznik nr 4** lub *wniosek o przyjęcie* – **załącznik nr 5**– należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach;

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają;
2. W roku szkolnym 2016/2017 do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w 2016r. kończą 7 lat (urodzone w 2009 r.) oraz sześciolatki, które uczęszczały do klasy pierwszej w roku szkolnym 2015/2016 (rodzice do 31 marca 2016 r. złożyli wniosek - pisemną deklarację w sekretariacie szkoły o kontynuowaniu nauki ich dziecka w klasie pierwszej). Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w roku 2016 r. kończy 6 lat, jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną ;

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie zgłoszeń lub wniosków w sekretariacie szkoły;
- 2) postępowanie rekrutacyjne – **załącznik nr 6** przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną zakończone protokołem postępowania rekrutacyjnego – **załącznik nr 7**;
- 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
3. W trakcie zapisu rodzic/prawny opiekun może zasugerować, do którego wychowawcy chce zapisać dziecko. Sugestie będą uwzględniane, jeśli nie naruszają organizacji oddziałów klasowych.

4. Na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w pkt.3 w przypadku:

- 1) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
- 2) dzieci są spokrewnione,
- 3) gdy ułatwia to rodzicom / prawnym opiekunom odbiór dzieci ze szkoły.

5. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

6. 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.

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
przy Zespole szkół w Wiechlicach**

na rok szkolny 2016/2017

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie zgłoszenia lub wniosku przez rodzica o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków rekrutacji.	od 01.04.2016 r. do 15.04.2016 r.	od 18.05.2016 r. do 23.05.2016 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do I klasy szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 18.04.2016 r. do 21.04.2016 r.	od 24.05.2016 r. do 27.05.2016 r.
3.	Publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły.	do 05.05.2016 r.	do 15.06.2016 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia kandydata do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia – załącznik nr 8	od 06.05.2016 r. do 13.05.2016 r.	od 16.06.2016 r. do 20.06.2016 r.
5.	Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.	do 16.05.2016 r.	do 31.08.2016 r.

6.	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia – załącznik nr 9	do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	do 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
9.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia – załącznik nr 10	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia lub wniosku o przyjęcie do szkoły wraz ze skróconym aktem urodzenia.
2. Zgłoszenie lub wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły.
4. Kryteria o przyjęcie dziecka spoza obwodu:

Kryteria przyjęć	Ilość punktów
W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	6
Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	4
Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przedszkola gminnego, a w przypadku gimnazjum uczęszczał do szkoły podstawowej tj. do jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa	3
W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	2

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić rodziców/ prawnych opiekunów o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia potwierdzeń.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej 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 / prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic / prawny 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 służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25.

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

mgr Cecylia Brodzińska

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia 2016 r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej celem rekrutacji uczniów do klasy I w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego przy Zespole Szkół w Wiechlicach w roku szkolnym 2016/2017

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
przy Zespole Szkół w Wiechlicach
na rok szkolny 2016/2017**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym **przyjmuje** na rok szkolny 2016/2017 niżej wymienionych kandydatów do klasy pierwszej

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

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
przy Zespole Szkół w Wiechlicach
na rok szkolny 2016/2017**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym **nie przyjęła** na rok szkolny 2016/2017 niżej wymienionych kandydatów do klasy pierwszej

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	Arend Jacek
2.	<i>Uwaga!</i> <i>Podajemy wykaz nieprzyjętych w porządku alfabetycznym</i>
...	
n.	Żylińska Małgorzata

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

.....
(miejscowość i data)

**Zgłoszenie
dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej
im.Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
w Zespole Szkół w Wiechlicach¹⁾**

I. Dane dotyczące dziecka²

1. Nazwisko
2. Imiona
3. Data i miejsce urodzenia
4. Nr PESEL
6. Adres zameldowania
7. Adres zamieszkania³
8. Oddział przedszkolny, do którego dziecko uczęszczało

II. Dane dotyczące rodziców (prawnych opiekunów)²

	Dane matki/opiekunki prawnej dziecka	Dane ojca/ opiekuna prawnego dziecka
imię		
nazwisko		
telefon kontaktowy		
adres zameldowania		
adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż zameldowania) ³		
e-mail		

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.)
2. Administrowanie danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektorem szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

Oświadczenie wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku są zgodne z aktualnym stanem faktycznym*4
2. Niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2001, Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz wizerunku dziecka dla potrzeb szkoły.

III. Oświadczenie* (oświadczenie wypełniają tylko osoby zameldowane w rejonie innej szkoły).

1. Oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko)

jest zameldowane

(adres zameldowania dziecka)

w rejonie Szkoły Podstawowej

(proszę podać nazwę szkoły z rejonu)

.....
czytelne podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów)

1. Zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z

2014 r. Poz.7), kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po

przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z Art. 20a ust.4 ustawy o

systemie oświaty, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

2. Zgodnie z art. 20 t ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie

6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w

sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

3. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z

zamiarem stałego pobytu.

4. Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym

postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu

Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie br. Do godz. W szkole wskazanej w pozycji nr 1 tzw. szkole pierwszego wyboru.

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

DANE OSOBOWE DZIECKA			
PESEL			
Imię*			
Nazwisko*			Data urodzenia*
Miejsce urodzenia			
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA			
Województwo*			Powiat*
Gmina*			Miejscowość*
Ulica			Dzielnica*
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy*
DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU			
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)			TAK
NIE			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			

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

*oznaczone pola wymagane

** adres email jest wykorzystywany do przesłania nowego hasła w przypadku zagubienia oraz poinformowania o wynikach kwalifikacji. Nadawca informacji przesłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata.

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

Kryteria wynikające ze statutu szkoły/ustalane przez gminę lub dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym		
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	
2.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	
3.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przedszkola gminnego, a w przypadku gimnazjum uczęszczał do szkoły podstawowej tj. do jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szprotawa	
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	

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.

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

Specyfikacja załączników do wniosku:

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika ¹	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Do wniosku dołączono łącznie załączników

¹ Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna, oświadczenie

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Podstawą prawną danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji dziecka do szkoły jest art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr poz. 926 z późniejszymi zmianami), zgodnie z którymi przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Ponadto zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienie lub spełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza pełne gwarancje ich ochrony.

Przepisem takim jest: ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do szkoły w roku szkolnym/..... .

Administratorem danych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

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 oraz na przetwarzanie wizerunku dziecka.

Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

*** niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka:

Imię dziecka:

Nazwisko dziecka:

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.

Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego

Załącznik nr
do Zarządzenia Dyrektora
z dnia 2016 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół w Wiechlicach

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 Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach.
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: www.zswiechlice.pl oraz na stronie BIP organu prowadzącego.
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. 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.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
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, wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany 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, wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 *zc* ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Wzór listy kandydatów przyjętych jest **załącznikiem nr 3**;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – **załącznik nr 4**;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z **załącznikiem nr 8**;
- 7) 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;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie

okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3-5 regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- 1) **prace przygotowawcze** polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych zgłoszeń, wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,

- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
 - e) sporządzenie częściowego 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 obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
- 2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** zgłoszeń, wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
- 3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

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

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia 2016 r.

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2016/2017.

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

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

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.
4.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

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

Do szkoły wpłynęło wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:
2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:

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

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli zgłoszenia, wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru wynosi:

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły kandydatów . Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi **załącznik nr 2** do protokołu.
5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
 1.
 2.
 3.
 16.
6. Nie przyjęto do szkoły:
 1.
 2.
 3.
 25.
7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:
.....
.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

....., dnia 201... r.

Uwaga !

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

.....dnia.....

Oświadczenie

potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach

(proszę złożyć w szkole w terminie od 06.05.2016 r. do 13.05.2016 r.)

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka

.....

(imiona i nazwisko dziecka)

numer PESEL dziecka

do klasy I Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole
Szkół w Wiechlicach w roku szkolnym 2016/2017, do której zostało zakwalifikowane.

.....

podpis rodziców /opiekunów prawnych

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

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

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół w Wiechlicach, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr .../ 2016 z dnia działając zgodnie z art. 20zc ust. 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka na rok szkolny 2016/2017 do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach wynikało z następujących powodów:

1. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.
2. Liczba kandydatów do szkoły przekraczała liczbę wolnych miejsc.
3.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone w załączniku do Zarządzenia Dyrektora Nr z dnia „Zasady rekrutacji, kryteria i tryb rekrutacji do Szkoły Podstawowej”, uchwały Nr XXIII/146/2016 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 26 lutego 2016 w sprawie kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości.

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach

Otrzymują :

1.

(strona)

1. a/a

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

.....
(pieczęć placówki)

I.dz/...../.....

Decyzja Dyrektora Nr/2016

Na podstawie art. 20zc ust. 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), Zarządzenia Nr.../2016 Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do szkoły, uchwały Nr XXIII/146/2016 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 26 lutego 2016 w sprawie kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa – po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do szkoły na rok szkolny 2016/2017 Pana/i syna/córki

podejmuje decyzję o

utrzymaniu w mocy decyzji Komisji Rekrutacyjnej

UZASADNIENIE

Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.

W postępowaniu rekrutacyjnym nie zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji. W związku z tym, powyższa decyzja jest faktycznie i prawnie zasadna.

Wobec powyższych faktów należało rozstrzygnąć jak na wstępie.

POUCZENIE

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

Otrzymują :

1.

(strona)

2. a/a

.....
(podpis dyrektora)

Wystąpienie o zgodę na przyjęcie ucznia „ponad limit” w trakcie roku szkolnego

.....
(pieczęć placówki)

.....
miejscowość, data

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

[Imię i Nazwisko Wójta]
[Adres organu prowadzącego]

Wystąpienie o zgodę

Dyrektor w 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 dniado klasy dziecka syna, zamieszkałego

Stan klasy – uczniów.

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

- 1) dokonaniu podziału klasy na dwie grupy na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) podziału klasy na zajęciach
- 3)

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

.....
(podpis dyrektora)

Data wpływu wniosku

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

Wniosek o kontynuację nauki w klasie pierwszej w roku szkolnym 2016/2017

1. **My niżej podpisani** wnioskujemy, by od 1 września 2016 roku nasze dziecko / dziecko, nad którym sprawujemy opiekę prawną* kontynuowało naukę w klasie pierwszej w Szkole Podstawowej w Zespole Szkół w Wiechlicach.

* właściwe podkreślić

2. DANE O DZIECKU I RODZINIE

Imię (imiona) i nazwisko dziecka			
Data urodzenia dziecka			
Nr PESEL dziecka, <i>(w przypadku braku PESEL; seria i nr paszportu, innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>			
	inny dokument:		
Adres miejsca zamieszkania dziecka	Miejscowość: Gmina: Ulica: nr/.....		
Imiona i nazwiska rodziców dziecka	matki	ojca	
Adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka (miejscowość, ulica, gmina)			
Adres poczty elektronicznej rodziców dziecka			
Nr telefonu rodziców dziecka			
Szkoła i oddział, do którego uczęszczało dziecko w roku szkolnym 2015/2016 (nazwa szkoły) klasa pierwsza		

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Inne istotne informacje sygnalizowane przez rodziców o stanie zdrowia, diecie i rozwoju dziecka ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, które rodzic/ rodzice chciałby/ chcieliby w tym miejscu podać.

TAK ☐

NIE ☐

Pouczenie

- Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

Oświadczenia wnioskodawcy

- Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
Data

.....
Czytelne podpisy obojga rodziców/ opiekunów prawnych kandydata

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Wiechlicach**

**Wniosek o kontynuację nauki w klasie drugiej
w roku szkolnym 2016/2017**

1. **My niżej podpisani** wnioskujemy, by od 1 września 2016 roku nasze dziecko / dziecko, nad którym sprawujemy opiekę prawną* kontynuowało naukę w klasie drugiej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach.

* *właściwe podkreślić*

2. DANE O DZIECKU I RODZINIE

Imię (imiona) i nazwisko dziecka											
Data urodzenia dziecka											
Nr PESEL dziecka, (w przypadku braku PESEL; seria i nr paszportu, innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)											
	inny dokument:										
Adres miejsca zamieszkania dziecka	Miejscowość: Gmina: Ulica: nr/.....										
Imiona i nazwiska rodziców dziecka	matki					ojca					
Adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka (miejscowość, ulica, gmina)											
Adres poczty elektronicznej rodziców dziecka											
Nr telefonu rodziców dziecka											
Szkoła i oddział, do którego uczęszczało dziecko w roku szkolnym 2015/2016 (nazwa szkoły) klasa druga										

2. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Inne istotne informacje sygnalizowane przez rodziców o stanie zdrowia, diecie i rozwoju dziecka ważne dla zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, które rodzic chciałby w tym miejscu podać.

TAK ☐

NIE ☐

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.¹
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
Data

.....
(Czytelne podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata)

.....
(miejscowość i data)**Dyrektor Zespołu Szkół
w Wiechlicach****WNIOSEK
o przyjęcie dziecka sześciolatniego do klasy I
Szkoły Podstawowej im.Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
(wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Wiechlicach¹)
w roku szkolnym 2016/2017**

My niżej podpisani wnioskujemy o przyjęcie z dniem 1 września 2016r. naszego dziecka/ dziecka nad którym sprawujemy prawną opiekę do klasy pierwszej do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im.Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w Zespole Szkół w Wiechlicach.

I. Dane dotyczące dziecka²

1. Nazwisko
2. Imiona
3. Data i miejsce urodzenia
4. Nr PESEL
6. Adres zameldowania
7. Adres zamieszkania³
8. Dziecko korzystało w roku szkolnym 2015/2016 z wychowania przedszkolnego (podać nazwę przedszkola/szkoły
9. Opinia PPP dotycząca dojrzałości szkolnej dziecka (należy załączyć oryginał)
- (Numer opinii i data jej wystawienia)

II. Dane dotyczące rodziców (prawnych opiekunów)²

	Dane matki/opiekunki prawnej dziecka	Dane ojca/ opiekuna prawnego dziecka
imię		
nazwisko		
telefon kontaktowy		
adres zameldowania		
adres zamieszkania (jeżeli jest inny niż zameldowania) ³		
Adres poczty elektronicznej (e-mail)		

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.)
2. Administrowanie danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektorem szkoły podstawowej do której wniosek został złożony.

Oświadczenie wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku są zgodne z aktualnym stanem faktycznym⁴
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2001, Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

III. Oświadczenie* (oświadczenie wypełniają tylko osoby zameldowane w rejonie innej szkoły).

1. Oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko)

jest zameldowane
(adres zameldowania dziecka)

w rejonie Szkoły Podstawowej
(proszę podać nazwę szkoły z rejonu)

.....
(czytelne podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów))

1. Zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. Poz.7), kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z Art. 20a ust.4 ustawy o systemie oświaty, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
2. Zgodnie z art. 20 § 1 ustawy o systemie oświaty, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
4. Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Data wpływu wniosku

.....

.....

.....
(Imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych, adres zamieszkania)

**Dyrektor Zespołu Szkół
w Wiechlicach**

**Wniosek o kontynuację nauki w oddziale przedszkolnym
w roku szkolnym 2015/2016**

1. **My niżej podpisani** wnioskujemy, by nasze dziecko* / dziecko, nad którym sprawujemy opiekę prawną* urodzone
2009r. będące obecnie uczniem klasy I mogło do końca roku szkolnego 2015/2016
korzystać z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole
Podstawowej w Zespole Szkół w Wiechlicach.

* *właściwe podkreślić*

.....

Data

.....

Czytelne podpisy obojga rodziców/ opiekunów prawnych kandydata