

**Zespół Szkół w Wiechlicach**

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa  
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598, REGON 361961886

**Zarządzenie Nr 45 /2016**

**Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach**

**z dnia 12.04.2016 r.**

**w sprawie regulaminu rekrutacji do Gimnazjum Nr 3 w Wiechlicach  
w roku szkolnym 2016/2017**

*Na podstawie:*

1. *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 ( Dz. U. z 2015r., poz.2156 oraz z 2016r. poz. 35, 64 i 195))*
2. *Zarządzenia Nr 10/2016 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2016r.*

**zarządzam co następuje:**

**§1.**

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w wieku od 13 do 16 lat nie dłużej jednak, niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się uczniów:

- 1) z urzędu - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - absolwentów szkoły podstawowej, zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

3. W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych poza obwodem, niż liczby wolnych miejsc w gimnazjum, rekrutacja odbywa się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z Regulaminem rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach.

4. Termin rekrutacji do gimnazjum wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym wg „Harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych z terenu województwa lubuskiego na rok szkolny 2016/2017” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2016 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2016r. trwa od 23.05.2016 do 10.06.2016r. do godz. 15:00 w postępowaniu uzupełniającym od 13.07.2016r. do 19.07.2016r. do godz. 15:00

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

12.04.2016r.  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach

mgr Cecylia Brodzińska

**Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej**  
**Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach przy Zespole Szkół w Wiechlicach**  
**na rok szkolny 2016/ 2017**  
**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35,64 i 195*
2. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.)*
4. *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)*
5. *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)*
6. *Zarządzenie Nr 10/2016 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych na rok szkolny 2016/2017*

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia ucznia 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 Gimnazjum nr 3 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 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice/prawni opiekunowie ubiegają się o przyjęcie go 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 ucznia do klasy pierwszej. Informacja jest publikowana na stronie szkoły : [www.zswiechlice.pl](http://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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach przy Zespole Szkół w Wiechlicach;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora Szkoły, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (**załącznik nr 1 - Zobowiązanie do poufności i bezinteresowności** - dla członków komisji);
- 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**, **załącznik 4a** deklaracja wstępna *lub wniosek o przyjęcie* – **załącznik nr 5** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach;

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji

#### § 3.

1. Do klasy pierwszej gimnazjum uczniowie przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową
  - a) z urzędu – uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - b) na wniosek rodziców – uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają;

#### § 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. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem 18.08.2016 o godz. 15:00. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I

#### Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do gimnazjum wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub	23.05.2016r. - 10.06.2016r. do godz. 15.00	13.07.2016r. - 19.07.2016r. do godz.15.00

	kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
2.	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do gimnazjum o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz o zaświadczenie o wynikach sprawdzianu	24.06.2016r. - 28.06.2016r	
	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do gimnazjum 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. 20t ust. 7 ustawy	29.06.2016r. - 01.07.2016r	20.07.2016r. - 22.07.2016r.
	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	06.07.2016 r. o godz.12.00	09.08.2016r. o godz.12.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia kandydata do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia – <b>załącznik nr 8</b>	07.07.2016- 11.07.2016 r. do godz.15.00	10.08.2016r. - 11.08.2016r. do godz.15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	13.07.2016 o godz. 12.00 18.08.2016r. o godz.15.00	18.08.2016r. o godz.15.00
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 – <b>załącznik nr 9</b>	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 – <b>załącznik nr 10</b>	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 wniosku o przyjęcie do szkoły wraz ze skróconym aktem urodzenia, świadectwem ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczeniem OKE o wyniku sprawdzianu klas VI.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.

3. Wypełniony 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

**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 Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach w roku szkolnym 2015/2016 .

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 Gimnazjum nr 3 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:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	
n.	<b><i>Uwaga!</i></b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**Lista kandydatów nieprzyjętych  
do Gimnazjum nr 3 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:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
3.	
n.	<p style="text-align: center;"><b>Uwaga!</b></p> <p><i>Podajemy wykaz nieprzyjętych w porządku alfabetycznym</i></p>

**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

## Zgłoszenie ucznia do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły

Zgłoszenie ucznia do I klasy Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach  
na rok szkolny 2016/2017

## 1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	

## 2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

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

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

## 3. Dodatkowe informacje o uczniu (zaznaczyć w wypadku posiadania danego dokumentu)

Opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej	
Orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej	
Orzeczenie o niepełnosprawności	
Inne dokumenty wskazujące na stan zdrowia i In.	

**1. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz na przetwarzaniu wizerunku dziecka,

....., dnia .....

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

**4. Przyjęcie zgłoszenia przez dyrektora szkoły**

Data: .....

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

**Deklaracja wyboru Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach  
w związku z naborem do klas pierwszych**

Niniejszym deklaruję wolę, aby mój syn/córka .....  
(imię i nazwisko dziecka) realizował/a obowiązek szkolny w pierwszej klasie w Gimnazjum nr 3  
w Wiechlicach

**I DANE OSOBOWE**

1. Imiona i nazwisko dziecka.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania .....
4. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów.....
5. Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów prawnych .....

**II. Informacje dotyczące edukacji dziecka w szkole podstawowej**

Obecnie syn/córka uczęszcza do kl. VI ..... Szkoły Podstawowej w .....

Uczy się jako obowiązkowego języka angielskiego / niemieckiego\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem uczniów do klas pierwszych gimnazjum

Data.....

(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

\* niepotrzebne skreślić

## Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu

**Wniosek o przyjęcie dziecka  
do Gimnazjum nr 3 w Wlechlach  
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	
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									

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>
---

Imię*		Drugie imię*	
Nazwisko*			
<b>ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica		Dzielnica*	
Nr domu/ nr mieszkania		Kod pocztowy*	
<b>DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>			
Telefon dom/komórka*			
Adres e-mail**			

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>			
Imię*		Drugie imię*	
Nazwisko*			
<b>ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica		Dzielnica*	
Nr domu/ nr mieszkania		Kod pocztowy*	
<b>DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>			
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 <sup>1</sup>	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Do wniosku dołączono łącznie ..... załączników

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

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



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 ...../..... oraz na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka na potrzeby szkoły.

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.

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 Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach**

#### *Podstawa prawna:*

1. 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 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35,64 i 195)

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Gimnazjum nr 3 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](http://www.zswiechlice.pl)
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. z
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 *z* 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 2**;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – **załącznik nr 3**;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z **załącznikiem nr 7**;
- 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 lub burmistrza 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 cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów 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 18 sierpnia 2016r.

## **§ 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.

## Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum 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. ....

6. Nie przyjęto do szkoły:

1. ....

2. ....

3. ....

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 Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach  
(proszę złożyć w szkole w terminie 07.07.2016-11.07.2016 r. do godz.15.00r.)

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka

.....

(imiona i nazwisko dziecka)

numer PESEL dziecka

do klasy I Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach w roku szkolnym 2016/2017, do której zostało  
zakwalifikowane.

.....

podpis matki/ojca/opiekuna prawnego

**Załącznik nr 9**



## Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....  
(pieczęć placówki)

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

.....  
miejscowość i data

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

### UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr ...../ 2016 z dnia 12.04.2016r. 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 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35,64 i 195*) informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka ..... na rok szkolny 2016/2017 do Gimnazjum nr 3 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.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone w załączniku do Zarządzenia Dyrektora Nr ...../2016 z dnia 12.04.2016r. „*Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017*”, uchwały Nr XXIII/146/2016 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie określenia zasad i kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych dla których organem prowadzącym jest gmina Szprotawa. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości w dniu .....2016 r.

### POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora szkoły podstawowej.

Otrzymują :

1. ....  
(strona)
2. a/a

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

**Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej**

.....  
(pieczęć placówki)

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

.....  
miejscowość, data

**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 12.04.2016 w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do szkoły, „Regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach na rok szkolny 2016/2017”, Uchwały Nr XXIII/146/2016 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie określenia zasad i kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych dla których organem prowadzącym jest gmina 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)

3. a/a

.....  
(podpis dyrektora)

**załącznik nr 11**

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

---

.....  
(pieczęć placówki)

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

.....  
.....  
.....  
*Do Burmistrza Szprotawy*

### Wystąpienie o zgodę

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach działając zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz.U. z 2015r. poz.2156 oraz z 2016r. poz 35,64 i 195), zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na przyjęcie od dnia ..... do klasy ..... ucznia ..... 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)

**Deklaracja wyboru Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach**  
**w związku z naborem do klas pierwszych**

Niniejszym deklaruję wolę, aby mój syn/córka

.....  
realizował/a obowiązek szkolny w pierwszej klasie w Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach

**I DANE OSOBOWE**

1. Imiona i nazwisko dziecka.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania .....
4. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów .....
- .....
5. Telefon kontaktowy.....

**II. Informacje dotyczące edukacji w szkole podstawowej**

Obecnie syn/córka uczęszcza do kl. VI ..... Szkoły Podstawowej w .....

Uczy się jako obowiązkowego języka angielskiego / języka niemieckiego\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem uczniów do klas pierwszych gimnazjum

Data.....

\*niepotrzebne skreślić  
.....  
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)

**Deklaracja wyboru Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach**  
**w związku z naborem do klas pierwszych**

Niniejszym deklaruję wolę, aby mój syn/córka

.....  
realizował/a obowiązek szkolny w pierwszej klasie w Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach

**I DANE OSOBOWE**

1. Imiona i nazwisko dziecka.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania .....
4. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów .....
- .....
5. Telefon kontaktowy.....

**II. Informacje dotyczące edukacji w szkole podstawowej**

Obecnie syn/córka uczęszcza do kl. VI ..... Szkoły Podstawowej w .....

Uczy się jako obowiązkowego języka angielskiego / języka niemieckiego\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem uczniów do klas pierwszych gimnazjum

Data.....

\*niepotrzebne skreślić  
.....  
(podpisy rodziców / prawnych opiekunów)