

Zarządzenie Nr 12/2016/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie zasad rekrutacji do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie, określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018.

Na podstawie Zarządzenia Nr 34/2017 Burmistrza Strykowa z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stryków na rok szkolny 2017/2018,
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego **do klasy pierwszej** w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie na rok szkolny 2017/2018;

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	24 kwietnia- 8maja br. Do godz. 15.00	5-14 czerwca br Do godz. 15.00.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w procesie rekrutacyjnym	9-12maja 2017	16-21czerwca 2017
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15 maja br. o godz. 14.00	22 czerwca br. o godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	16-19 maja 2017 Do godz. 15.00	23-28 czerwca 2017 Do godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	22 maja 2017 o godz. 14.00	29 czerwca 2017 o godz. 14.00
6.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia	

	przyjęcia	odmowy przyjęcia
9.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

§ 2.

W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci:

- 7 –letnie lub odroczone od obowiązku rozpoczęcia nauki w roku szk. 2016/2017
- dzieci 6- letnie pod warunkiem, że korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szk. 2016/2017 lub mają opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej

§ 3. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkale w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica (Załącznik 2)

§ 4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do tutejszego oddziału przedszkolnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami w tym oddziale, po złożeniu **wniosku rodziców (Załącznik 3) do dyrektora szkoły.**

§ 5.

Ustala się następujące kryteria oraz liczbę punktów za poszczególne kryteria oraz dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsca do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie:

Lp.	Kryterium	Liczba Punktów	Dokumenty potwierdzające Spełnienie kryterium
1	2	3	4
1.	Kandydat realizuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole, której dotyczy rekrutacja	4	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, której dotyczy rekrutacja	2	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły
3.	Kandydat jest zstępnym pracownika szkoły, której dotyczy rekrutacja	1	Oświadczenie

§ 6. Ustala się :

- wzór zgłoszenia dziecka do klasy I (Załącznik 2),
- wzór wniosku o przyjęcie dziecka do klasy I (Załącznik 3))
- wzór oświadczenia (Załącznik 4), potwierdzającego spełnienie w/w kryteriów.

§ 7.

Procedura odwoławcza zawarta jest w § 1.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9

. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, na rok szkolny 2017/2018.

Jadwiga Kapusta

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik 2

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ												
/*Niepotrzebne skreślić/												
Data przyjęcia karty zgłoszenia:					 dzień - miesiąc - rok							
Proszę o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie * niepotrzebne skreślić												
I. Dane osobowe dziecka												
Nazwisko					Imię/ imiona							
Data urodzenia					PESEL:							
	W przypadku braku PESEL serii i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
Miejsce urodzenia												
Adres meldunku stałego												
Adres zamieszkania												
II. Dane rodziców/opiekunów*												
Dane	matki/opiekunki*				ojca/opiekuna*							
Imię / imiona												
Nazwisko/ nazwiska												
Adres zamieszkania												
Telefon kontaktowy												
Adres e-mail												
III. Informacje dodatkowe												
Odległość od miejsca zamieszkania do szkoły wynosi					do 3 km *			powyżej 3 km*				
Deklaruję uczestnictwo dziecka w:												
1.Religii wyznania: Katolickiego, Mariawickiego lub etyki												

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ <i>/*Niepotrzebne skreślić/</i>		
2. Udział w zajęciach świetlicy szkolnej	TAK*	NIE*
Szkoła właściwa ze względu na miejsce stałego zameldowania dziecka		
Szkoła właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka		

Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w szkole (stan zdrowia, specyficzne potrzeby, zainteresowania, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis rodzica/opiekuna)

(podpis rodzica/opiekuna)

IV. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w celn związanych z przyjęciem i pobytem w szkole naszego dziecka, danych osobowych naszych i dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób, przez Dyrektora Szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

(miejscowość, data)

(podpis rodzica/opiekuna)

(podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 3

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata/prawnego opiekuna

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

.....
Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza

W Niesułkowie

Wniosek

o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie

I. Dane osobowe kandydata i rodziców¹

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ²	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	

¹ 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.

² Zgodnie z Art.20 c. ust. 1 ustawy o systemie oświaty, do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

			Adres poczty elektronicznej	
--	--	--	-----------------------------	--

li. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący.

*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie 3 danego kryterium napisz **TAK** i dołącz do wniosku **oświadczenie** potwierdzające spełnianie tego kryterium (**Załącznik 4**)

Lp.	Kryterium	Liczba Punktów	Dokumenty potwierdzające Spełnienie kryterium
1	2	3	4
1.	Kandydat realizuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole, której dotyczy rekrutacja		Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły
2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, której dotyczy rekrutacja		Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły
3.	Kandydat jest zstępnym pracownika szkoły, której dotyczy rekrutacja		Oświadczenie

- Zgodnie z Art. 20 e ust.3 i 4 oraz art. 20 zf ust.1 ustawy o systemie oświaty, kryteria stosowane w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsca do klas pierwszych szkoły podstawowej dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły określa przez organ prowadzący (Uchwała Nr XIX/138/2016 Rady Miejskiej Strykowa) .
- Do wniosku dołączam oświadczenie o spełnianiu kryterium nr 3 (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 im. H. Sienkiewicza w Niesułkowie.

Oświadczenia wnioskodawcy:

- Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(miejscowość, data)

(Czytelny podpis rodzica/opiekuna)

(Czytelny podpis rodzica/opiekuna)

³ 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.

Załącznik nr 4

.....

Imię i Nazwisko

.....

Numer i seria dokumentu tożsamości

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia⁴, oświadczam, że dziecko
/ imię o nazwisko kandydata/

spełnia kryterium.....

/Wpisz właściwe kryterium zawarte we wniosku p. IV/

.....

Data

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

⁴ Zgodnie z Art. 20t ust. 6 ustawy o systemie oświaty, oświadczenia wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

