



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2025/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie
z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacji do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie na rok szkolny 2025/2026

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do klasy pierwszej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie na rok szkolny 2025/2026.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1082)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737),
3. Uchwała Nr XXVI/249/2017 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kozienice.
4. Zarządzenie Nr 16/2023 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2023/2024 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania i działania Komisji

Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej.

2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej.
3. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Komisja prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole podstawowej kandydatów z terenu Gminy Kozienice.
5. Do klas pierwszych przyjmowane są:

- Dzieci 7-letnie i starsze (urodzone od stycznia do grudnia w 2018 r.) – objęte obowiązkiem szkolnym.
- Dzieci 6-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2019 r.) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- Dzieci, które w roku szkolnym 2024/2025 realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową, na wniosek rodziców (zgłoszenie - w przypadku dzieci obwodowych – **załącznik nr 2**) dzieci są przyjmowane do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej, składa się do dyrektora szkoły w terminie określonym w harmonogramie w formie elektronicznej (obowiązuje zgłoszenie elektroniczne potwierdzone wersją papierową).

6. Zasady przyjęć

Do szkoły podstawowej dzieci przyjmowane są z urzędu (szkoła obwodowa) lub na wniosek rodziców – **załącznik nr 3** (szkoła nieobwodowa).

1) Kandydaci mieszkający w obwodzie danej szkoły.

Kandydaci mieszkający w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia rodzice dołączają oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata – **w załączniku nr 4**. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej

jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.

2) Kandydaci spoza obwodu.

- a) kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- b) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnie wybranych szkół, układając własną listę preferencji – nie więcej niż trzy szkoły.
- c) szkoła umieszczona na pierwszym miejscu listy jest tzw. szkołą pierwszego wyboru,
- d) kandydaci przyjmowani są zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę Miejską w Koźlenicach.

7. Złożenie zgłoszenia/wniosku (załącznik 2/załącznik 3)

- a) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w systemie elektronicznym.
- b) Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka w terminach określonych w harmonogramie. Na kolejność przyjęć w okresie prowadzanego naboru nie mają wpływu: data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego, data i godzina wydrukowania wniosku, data i godzina złożenia wniosku w szkole, data i godzina zatwierdzenia wniosku.
- c) Wnioski złożone po terminie określonym w harmonogramie nie zostaną uwzględnione w rekrutacji.
- d) Aby poprawnie złożyć wniosek należy:

- wypełnić wniosek/zgłoszenie w elektronicznym systemie i dostarczyć do placówki pierwszego wyboru

LUB

- wypełnić odręcznie papierowy wniosek/zgłoszenie (w tym celu należy wypełnić papierowy wniosek/zgłoszenie odręcznie i po podpisaniu złożyć w szkole pierwszego wyboru, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne; informacje zawarte we wniosku/zgłoszeniu wprowadza do systemu informatycznego pracownik szkoły)

- e) Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

f) Gdy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku/zgłoszenia należy dołączyć do wniosku/zgłoszenia oświadczenie wyjaśniające, dlaczego jeden z rodziców go podpisuje i/lub oświadczenie, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku/zgłoszeniu.

g) Do wniosku/zgłoszenia należy dołączyć oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów – **załącznik nr 4, 5 i 6** do regulaminu.

8. 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.

9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami (art. 131, ust 7) ustawy - Prawo oświatowe.

11. Komisja nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego.

12. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi 3 nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie powołanych zarządzeniem dyrektora.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:

1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym klasy pierwszej.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.

4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa (załącznik nr 1 do Regulaminu – zobowiązanie o bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej)

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2022/2023 do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice przyjętym Zarządzeniem Burmistrza.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego i Dyrektora Szkoły

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

- 3) Przyjęcie kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
- 5) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie Komisji.
- 6) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 4 załącza się listy, o których mowa w ust. 1 i 2.
- 7) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
- 8) Sporządzenie informacji z podjętych czynności, o których mowa w art. 150 ust ustawy - Prawo oświatowe.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Pobranie od dyrektora i umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji.
- 2) Kierowanie pracami Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu;
- 3) Prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) przypomnienie członkom o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) zaznajomienie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej;

- d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza/wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 5) Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) Udostępnianie i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji; przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 3) Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej wraz z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 4) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja pracuje według następującego porządku:

- 1) Prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych 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 ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się szkoła;

d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków Komisji budzą wątpliwości.

2. Etapy postępowania rekrutacyjnego w klasie pierwszej

1) W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dzieciom z obwodu, gdyż te przyjmowane są z urzędu

2) W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klasy pierwszej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkoła może przeprowadzić postępowanie uzupełniające:

- W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu, których rodzice złożyli wnioski w późniejszym terminie;
- W przypadku wolnych miejsc przy wyrażeniu zgody organu prowadzącego szkoła może przyjąć dzieci spoza obwodu

3) Wolne miejsca rozdysponowuje się w postępowaniu uzupełniającym.

4) Listy zakwalifikowanych dzieci tworzone są automatycznie przez aplikację Nabór Vulcan uwzględniając liczbę punktów rekrutacyjnych za spełnienie ustawowych i lokalnych kryteriów.

§ 8

1. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

- 1) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły są generowane po symulacji przydziału do grup z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN.
- 2) Rodzice kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym składają w placówce pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy pierwszej.
- 3) Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy są generowane z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN po potwierdzeniu przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli wyboru placówki.

- 4) Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 1 pkt. 1 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) Przewodniczącego Komisji.
- 6) Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 9

Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z art. 158 ust. 6-9

ustawa – Prawo oświatowe

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art. 158 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydane przez komisję rekrutacyjną uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej i jej członkowie podpisują pełnym imieniem i nazwiskiem.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR

mgr Katarzyna Dębowska-Wawrzak

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Obowiązanie do bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej
Oświadczenie pracownika
2. załącznik nr 2 – zgłoszenie kandydata zamieszkałego w obwodzie szkoły do klasy 1.
3. załącznik nr 3 - wniosek o przyjęcie do klasy 1 kandydata spoza obwodu
4. załącznik nr 3 – oświadczenie, że miejsce pracy rodzica(ów)/opiekuna(ów) prawnych znajduje się w obwodzie szkoły
5. załącznik nr 4 – Oświadczenie, że w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki
6. załącznik nr 5- Oświadczenie, że obwód szkolny kandydata leży w Gminie Koźienice

Obowiązanie do bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna: Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie

W związku z pełnieniem funkcji przewodniczącego/członka komisji rekrutacyjnej do klasy pierwszej/ do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie na rok szkolny 2025/2026, oświadczam, co następuje:

1. Świadomie i dobrowolnie zobowiązuję się do:

- Działania w sposób obiektywny, rzetelny i bezstronny przy ocenie kandydatów.
- Niepodejmowania żadnych działań, które mogłyby narazić proces rekrutacyjny na stronniczość lub konflikt interesów.
- Powstrzymania się od uczestnictwa w procesie rekrutacji w przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na potencjalny konflikt interesów, takich jak powiązania rodzinne, osobiste lub zawodowe z kandydatami.

2. Zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z moim udziałem w pracach komisji rekrutacyjnej, w tym w szczególności:

- Nieujawniania osobom trzecim informacji dotyczących kandydatów, przebiegu procesu rekrutacji ani podjętych decyzji.
- Niewykorzystywania uzyskanych informacji w celach innych niż realizacja procesu rekrutacyjnego.

3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zasadami i przepisami obowiązującymi w procesie rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczenie to składam świadomie, z pełnym poczuciem odpowiedzialności za przestrzeganie zasad bezstronności i poufności.

.....
Miejscowość, data:

.....
Podpis

.....

Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

.....

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie

ul. Janików 1, 26-900 Kozienice

Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy publicznej szkoły podstawowej¹**I. Dane osobowe kandydata i rodziców²**

(tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce 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 ³	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	
			Adres poczty elektronicznej	

IV - Dodatkowa informacja dla rodziców:**1. Dzieci w klasie pierwszej będą mogły uczestniczyć w zajęciach:**

- religia/etyka;

¹ Zgodnie z Art. 133 ust. 2 – ustawy – Prawo Oświatowe, kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

² Zgodnie z Art. 150 ust. 1 ustawy – Prawo Oświatowe, 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.

- indywidualne lub grupowe zajęcia logopedyczne (na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- możliwość korzystania z opieki świetlicowej w godz. 07:00 - 16:30 – w zależności od potrzeb rodziców;

2. W celu usprawnienia organizacji pracy szkoły prosimy o określenie dodatkowych potrzeb, zajęć poprzez wpisanie w tabeli: TAK/NIE.

I.p.	ZAJĘCIA	TAK/NIE
1.	religia/etyka – <i>niepotrzebne skreślić</i>	
2.	indywidualne lub grupowe zajęcia logopedyczne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	
3.	zajęcia korekcyjno-kompensacyjne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;	
4.	korzystanie z opieki w świetlicy / karty zapisu – czerwiec, sierpień/	
5	czy dziecko posiada orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej	Jeśli tak – numer i kopia
6	czy dziecko posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej	Jeśli tak – numer i kopia
7	czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	Jeśli tak – numer i kopia
8	W szkole może zaistnieć konieczność utworzenia klasy integracyjnej. Jest to klasa, w której uczą się dzieci zdrowe i od 3 do 5 dzieci z niepełnosprawnością / na podst. orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. / Program nauczania jest taki jak w innych klasach. W klasie takiej: jest mniejsza liczebność dzieci: od 15 do 20, zatrudniony jest nauczyciel wspomagający. Proszę wyrazić pisemną opinię o uczęszczaniu Państwa dziecka do takiej klasy .	1. Wyrażam zgodę, aby moje dziecko uczęszczało do klasy integracyjnej. 2. Nie wyrażam zgody, aby moje dziecko uczęszczało do klasy integracyjnej. <i>/niepotrzebne skreślić/</i>
9	<u>Informacja niezbędna do księgi ewidencji</u> – gdzie dziecko realizowało roczny obowiązek przedszkolny – proszę wpisać np. przedszkole – podać numer, miasto lub oddział przedszkolny – podać szkołę i miasto lub poza szkołą – nauczanie domowe, podać placówkę wydającą decyzję;	

.....
Data i podpis matki / opiekunki prawnej

.....
Data i podpis ojca / opiekuna prawnego

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie

ul. Janików 1, 26-900 Kozienice

Wniosek o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy publicznej szkoły podstawowej⁴

I. Dane osobowe kandydata i rodziców⁵

(tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce 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 ⁶	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	
			Adres poczty elektronicznej	

⁴ Zgodnie z Art. 133 ust. 2 – Prawo Oświatowe, kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

⁵ Zgodnie z Art. 150 ust. 1 ustawy – Prawo Oświatowe, 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.

⁶ Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych szkół podstawowych⁷

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁸

1. Pierwszy wybór

.....
.....

2. Drugi wybór

.....
.....

3. Trzeci wybór

.....
.....

III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Kozienicach w uchwale nr XXVI/250/2017 z dnia 2 marca 2017r. ⁹

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów należy wstawić znak X

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak ^{*)}	Nie ^{*)}
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	Poświadcza Dyrektor szkoły		
2.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole	Poświadcza Dyrektor szkoły		
3.	Miejsce pracy rodzica(ów)/opiekuna(ów) prawnych znajduje się w obwodzie szkoły	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna		

⁷ Zgodnie z Art. 156 ust. 1 ustawy – Prawo Oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

⁸ Zgodnie z Art. 156 ust. 2 ustawy - Prawo Oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

⁹ Zgodnie z Art. 133 ust 2 ustawy - Prawo Oświatowe, postępowania rekrutacyjnego prowadzone jest na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący

4.	W obwodzie Szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodzica(ów)/ opiekuna(ów) prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna		
5.	Obwód szkolny kandydata leży w Gminie Kozienice	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna		

Do wniosku dołączam dokumenty¹⁰ potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie

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 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2021, poz. 1082 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, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.¹¹
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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)

IV - Dodatkowa informacja dla rodziców:

1. Dzieci w klasie pierwszej będą mogły uczestniczyć w zajęciach:
 - religia/etyka;
 - indywidualne lub grupowe zajęcia logopedyczne (na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - możliwość korzystania z opieki świetlicowej w godz. 07:00 - 16.30 – w zależności od potrzeb rodziców;
2. W celu usprawnienia organizacji pracy szkoły prosimy o określenie dodatkowych potrzeb, zajęć poprzez wpisanie w tabeli: TAK/NIE.

I.p.	ZAJĘCIA	TAK/NIE
1.	religia/etyka – <i>niepotrzebne skreślić</i>	

¹⁰ Zgodnie z Art. 133 ust. 3 ustawy - Prawo Oświatowe), organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.

¹¹ 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.

2.	indywidualne lub grupowe zajęcia logopedyczne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	
3.	zajęcia korekcyjno-kompensacyjne na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;	
4.	korzystanie z opieki w świetlicy / karty zapisu – czerwiec, sierpień/	
5	czy dziecko posiada orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej	Jeśli tak – numer i kopia
6	czy dziecko posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej	Jeśli tak – numer i kopia
7	czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	Jeśli tak – numer i kopia
8	W szkole może zaistnieć konieczność utworzenia klasy integracyjnej. Jest to klasa, w której uczą się dzieci zdrowe i od 3 do 5 dzieci z niepełnosprawnością / na podst. orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej./ Program nauczania jest taki jak w innych klasach. W klasie takiej: jest mniejsza liczebność dzieci: od 15 do 20, zatrudniony jest nauczyciel wspomagający. Proszę wyrazić pisemną opinię o uczęszczaniu Państwa dziecka do takiej klasy .	1. Wyrażam zgodę, aby moje dziecko uczęszczało do klasy integracyjnej. 2. Nie wyrażam zgody, aby moje dziecko uczęszczało do klasy integracyjnej. <i>/niepotrzebne skreślić/</i>
9	<u>Informacja niezbędna do księgi ewidencji</u> – gdzie dziecko realizowało roczny obowiązek przedszkolny – proszę wpisać np. przedszkole – podać numer, miasto lub oddział przedszkolny – podać szkołę i miasto lub poza szkołą – nauczanie domowe, podać placówkę wydającą decyzję;	

.....

podpis matki / opiekunki prawnej

.....

podpis ojca / opiekuna prawnego

....., dnia

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie,
że miejsce pracy rodzica(ów)/opiekuna(ów) prawnych
znajduje się w obwodzie szkoły**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹², oświadczam, że jestem
rodzicem/ matką, ojcem/ prawnym opiekunem

.....
(imię i nazwisko kandydata)

i pracuję

(nazwa i adres zakładu pracy)

.....
który położony jest w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie.

.....
data

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹² Zgodnie z Art. 150 ust. 6 ustawy – Prawo Oświatowe, 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.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

Oświadczenie
że w obwodzie szkoły zamieszkują
krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych
w zapewnieniu mu należytej opieki

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹³, oświadczam, że

.....
(imię i nazwisko kandydata)

ma krewnego/ych /np. babcia, dziadek, itp./ wspierających rodziców /prawnych opiekunów/
w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którzy zamieszkują w obwodzie szkoły.

.....
/ imię i nazwisko krewnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
data

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹³ Zgodnie z Art. 150 ust. 6 ustawy – Prawo Oświatowe, 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.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie, że
obwód szkolny kandydata leży w Gminie Kozienice**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁴, oświadczam, że
mieszkam razem z

/imię i nazwisko kandydata/
.....

/adres zamieszkania//
.....

a obwód szkoły dziecka znajduje się w Gminie Kozienice.

.....
data

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹⁴ Zgodnie z Art. 150 ust. 6 ustawy - Prawo Oświatowe, 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.