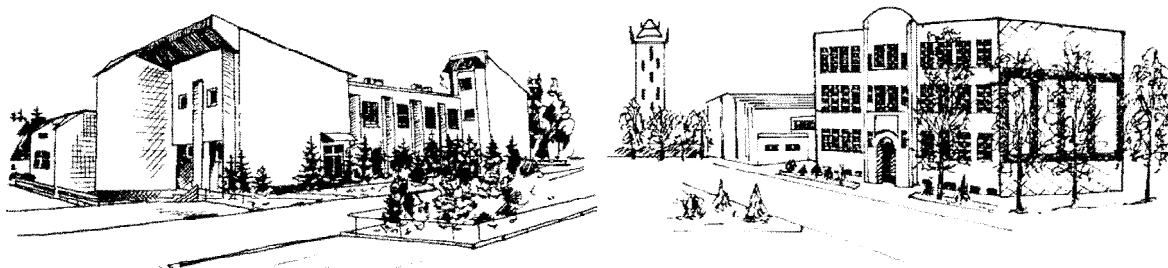


# **Procedury rekrutacji w Szkole Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu**



**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe - Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późniejszymi zmianami;
- 2) Uchwały NR 637/XXIX/17 Rady Miejskiej w Węglińcu z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Węglińiec
- 3) Uchwały NR 636/XXIX/17 Rady Miejskiej w Węglińcu z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Węglińiec.
- 4) Zarządzenie nr 21a/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2019/2020 do publicznego przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Węglińiec.
- 5) Statutu Szkoły Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu.

§1

1. Do punktu przedszkolnego w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w punkcie przedszkolnym przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne:
  - a) I etap – na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria określone w art. 131 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59):
    - niepełnosprawność kandydata
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
  - b) II etap – w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria ustalone przez Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu:
    - dziecko, którego rodzic/ prawny opiekun samotnie wychowujący pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy

- się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego);
- dziecko, którego oboje rodziców/ prawnych opiekunów pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – pisemne oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych);
  - do przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata - pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego).
3. Jeżeli po zakończeniu I i II etapu punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami dla kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy stosuje się odpowiednio kryteria ustalone dla I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.

## §2

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu/ oddziału przedszkolnego w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu przyjmuje się kandydatów, na podstawie zgłoszenia, zamieszkałych na obszarze gminy Węglińiec.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne:
  - a) I etap – na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria określone w art. 131 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59):
    - niepełnosprawność kandydata
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
  - b) II etap – w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria ustalone przez Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu:
    - dziecko, którego rodzic/ prawny opiekun samotnie wychowujący pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie

- dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego);
- dziecko, którego oboje rodziców/ prawnych opiekunów pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – pisemne oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych);
  - do przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego uczęszcza rodzeństwo kandydata - pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego).
4. Jeżeli po zakończeniu I i II etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami dla kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy stosuje się odpowiednio kryteria ustalone dla I i II etapu postępowania rekrutacyjnego.

### §3

1. Do klasy pierwszej w roku szkolnym 2019/2020 przyjmuje się dzieci urodzone:
  - a) w 2012 r. (siedmiolatki)
  - b) w 2013 r. (sześciolatki), które na wniosek rodziców zostaną zapisane do klasy pierwszej, pod warunkiem:
    - korzystania z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub
    - posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
  - a) z urzędu, na podstawie zgłoszenia, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - b) na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Węglińcu należą dzieci zamieszkałe na terenie miejscowości:
  - a) Węgliniec,
  - b) Stary Węgliniec,
  - c) Zielonka.
4. Kryteria rekrutacji uczniów do klasy pierwszej określone przez Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu (w przypadku wolnych miejsc, dla uczniów spoza obwodu szkoły):

- a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka – dane potwierdzone przez dyrektora szkoły na podstawie dokumentów będących w posiadaniu szkoły;
- b) miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły - pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna;
- c) dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole - pisemne oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna.

§4

1. Postanowienia ogólne:

- a) Terminy rekrutacji dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły określa *załącznik nr 1*
- b) Wzory dokumentów:
  - wniosek o przyjęcie na rok szkolny 2019/2020 dziecka do oddziału przedszkolnego w SP w Węglińcu/ punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w Filii w Starym Węglińcu – *załącznik nr 2*;
  - deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w punkcie przedszkolnym w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu– *załącznik nr 2a*;
  - deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Węglińcu– *załącznik nr 2b*;
  - deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu– *załącznik nr 2c*;
  - zgłoszenie dziecka na rok szkolny 2019/2020 do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Węglińcu/ Filii w Starym Węglińcu (dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły)- *załącznik nr 3*
  - wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej (dla uczniów spoza obwodu szkoły)- *załącznik nr 3a*
  - deklaracja kontynuowania nauki w klasie pierwszej Szkoły Podstawowej w Węglińcu/ Filii w Starym Węglińcu- *załącznik nr 3b*

2. Rodzice dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły, podlegającego obowiązkowi wychowania przedszkolnego są obowiązani do poinformowania, w terminie do dnia 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o miejscu realizacji tego obowiązku.

3. Zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej w Węglińcu:

- a) wydanie zarządzenia w sprawie terminów, kryteriów postępowania rekrutacyjnego oraz miejsca składania wniosków;

- b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do placówki;
- c) wydanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej i jej składu;
- d) rozpatrywanie odwołań do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;
- e) przeprowadzenie postępowania uzupełniającego;
- f) podjęcie decyzji o przyjęciu kandydata placówki

4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia;
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki (listę podpisuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej);
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do placówki.

5. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Terminy rekrutacji

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego</b>
1.	Składanie zgłoszeń do oddziału przedszkolnego, klasy 1 SP kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkolnym.	1-31 marca	Do 20 sierpnia
2.	Składanie wniosków do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, klasy 1 w Filii SP w Starym Węglińcu.	1-31 marca	Do 20 sierpnia
3.	Składanie wniosków wraz z załącznikami do oddziału przedszkolnego, klasy 1 SP kandydatów z poza obwodu szkolnego.	1-31 marca	Do 20 sierpnia
4.	Składanie deklaracji o kontynuowanie wychowania przedszkolnego (do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego)	1-31 marca	-----
5.	Składanie wniosków o powtarzanie klasy pierwszej SP	1-31 marca	20 sierpnia
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	14 kwietnia	21 sierpnia
7.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	19 kwietnia	22 sierpnia
8.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych	
9.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
11.	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	

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węgliniec**

**Wniosek**  
**o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w SP w Węglińcu /**  
**/ oddziału przedszkolnego w Filii SP w Starym Węglińcu /**  
**/ punktu przedszkolnego w Filii SP w Starym Węglińcu\***  
(\* właściwe podkreślić)

**Dane osobowe kandydata i rodziców<sup>1</sup>:**

(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	Kod pocztowy	
		Miejscowość	
		Ulica	
		Numer domu /numer mieszkania	
	Adres miejsca zameldowania kandydata <i>(jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)</i>	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	

**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. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor.

<sup>1</sup> 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.



**Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym 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. z 2018 r. poz. 1000 późn. zm.).

**I. Kryteria rekrutacji:**

I etap - kryteria określone w art. 131 Prawo Oświatowe:

Lp.	Kryterium	Załączone dokumenty	Wartość kryterium w pkt.	Tak*
1	Niepełnosprawność kandydata	orzeczenie	1	
2	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie	1	
3	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	orzeczenie	1	
4	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie	1	
5	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	kopia dokumentu	1	

\*Wpisać znak „X” we właściwym okienku.

II etap - kryteria ustalone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w pkt.	Tak*
1	Pracujący rodzic, samotnie wychowujący kandydata.	1	
2	Pracujący oboje rodzice kandydata.	1	
3	Do przedszkola, oddziału przedszkolnego, punktu przedszkolnego uczęszcza/uczęszczało rodzeństwo kandydata.	1	
4	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi co najmniej 7 godzin.	1	

\*Wpisać znak „X” we właściwym okienku.

**Dane o macierzystej szkole obwodowej** (dotyczy kandydatów mających stały meldunek poza gminą Węglińiec):

Pełna nazwa szkoły podstawowej –

\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Ulica, nr – \_\_\_\_\_

Kod, miejscowość \_\_\_\_\_

Województwo – \_\_\_\_\_

Powiat - \_\_\_\_\_ Gmina - \_\_\_\_\_

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata

**Postępowanie rekrutacyjne** (wypełnia Komisja Rekrutacyjna):

Uzyskana ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym	w I etapie	w II etapie	Razem

Kandydat przyjęty / nie przyjęty do:

Punktu Przedszkolnego w Filii SP w Starym Węglińcu	Oddziału przedszkolnego przy SP Węglińiec	Oddziału przedszkolnego w Filii SP w Starym Węglińcu
We właściwej rubryce należy wstawić X		

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej - .....

.....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Adres do korespondencji

.....

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węglińiec**

### **Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

Deklaruję, że moja córka / syn \_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i data urodzenia dziecka)

w roku szkolnym 2019/2020 będzie kontynuować wychowanie przedszkolne w punkcie przedszkolnym w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Adres do korespondencji

.....

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węglińiec**

### **Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

Deklaruję, że moja córka / syn \_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i data urodzenia dziecka)

w roku szkolnym 2019/2020 będzie kontynuować wychowanie przedszkolne  
w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Węglińcu.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Adres do korespondencji

.....

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węglińiec**

### **Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**

Deklaruję, że moja córka / syn \_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i data urodzenia dziecka)

w roku szkolnym 2019/2020 będzie kontynuować wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węgliniec**

**Wniosek o przyjęcie na rok szkolny 2019/2020**  
**dziecka do klasy pierwszej**  
**Szkoły Podstawowej w Węglińcu / Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu\***  
**(dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły)**  
(\* właściwe podkreślić)

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców<sup>2</sup>**

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
	Adres miejsca zameldowania kandydata (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)	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	

<sup>2</sup> 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.

**Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu.

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

**\*\*Do obwodu Szkoły Podstawowej w Węglińcu należą dzieci zamieszkałe na terenie miejscowości:**

Węgliniec,  
Stary Węgliniec,  
Zielonka.

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis wnioskodawcy - rodzica kandydata*

II. Kandydat przyjęty do\*:

- Szkoły Podstawowej w Węglińcu
- Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu.

(\* niewłaściwe skreślić)

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej - .....

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węglińiec**

**Wniosek o przyjęcie na rok szkolny 2019/2020**  
**dziecka do klasy pierwszej**  
**Szkoły Podstawowej w Węglińcu / Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu\***  
**(dla uczniów spoza obwodu szkoły)**  
(\* właściwe podkreślić)

**III. Dane osobowe kandydata i rodziców<sup>3</sup>**

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
	Adres miejsca zameldowania kandydata (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)	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	

<sup>3</sup> 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.



**Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu.

**Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w pkt.	Tak*
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka	1	
2.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	1	
3.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w danej szkole	1	

\*Wpisać „X” we właściwym okienku.

\*\*Do obwodu Szkoły Podstawowej w Węglińcu należą dzieci zamieszkałe na terenie miejscowości:

Węgliniec,  
Stary Węgliniec,  
Zielonka.

**Dane o macierzystej szkole obwodowej (dotyczy kandydatów mających stały meldunek poza Węglińcem, Starym Węglińcem, Zielonką):**

Pełna nazwa szkoły podstawowej –

\_\_\_\_\_

Adres:

Ulica, nr – \_\_\_\_\_

Kod, miejscowość \_\_\_\_\_

Województwo – \_\_\_\_\_

Powiat - \_\_\_\_\_ Gmina - \_\_\_\_\_

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy - rodzica kandydata

\_\_\_\_\_

**III. Postępowanie rekrutacyjne** (wypełnia Komisja Rekrutacyjna)

Uzyskana ilość punktów w postępowaniu rekrutacyjnym:
------------------------------------------------------

Kandydat przyjęty / nie przyjęty do Szkoły Podstawowej /Filii Szkoły Podstawowej*
-----------------------------------------------------------------------------------

W \_\_\_\_\_

(\* niewłaściwe skreślić)

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej - .....

.....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....  
Adres do korespondencji

.....

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. M. Krasickiej w Węglińcu**  
**ul. Kościuszki 2**  
**59-940 Węgliniec**

**Wniosek**  
**o kontynuację nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej**

Informuję, że moja córka / syn \_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i data urodzenia dziecka)

w roku szkolnym 2019/2020 będzie powtarzać klasę pierwszą w Szkole Podstawowej w Węglińcu / Filii Szkoły Podstawowej w Starym Węglińcu.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)