

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie
na rok szkolny 2023/2024

§ 1
Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431),
3. Rekrutację do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza się na podstawie zgłoszenia (załącznik nr 1).
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.

§ 2
Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2023/2024 przyjmowane będą dzieci urodzone w 2016 roku i starsze, które nie realizowały obowiązku szkolnego.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły w rekrutacji do klasy pierwszej są traktowane równorzędnie bez względu na wiek.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 pkt.,
 - b) niepełnosprawność kandydata – 2 pkt.,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 2 pkt.,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 2 pkt.,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 2 pkt.,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 2 pkt.,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 2 pkt.,

- h) w szkole obowiązek szkolny lub realizację wychowania przedszkolnego spełnia rodzeństwo dziecka – 4 pkt.,
- i) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki – 2 pkt.

6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 3

Harmonogram rekrutacji

1. Składanie wniosków/dokumentów – **od 20 do 31 marca 2023 r.** (po tym terminie dokumenty mogą być przyjęte za zgodą dyrektora szkoły). Zgłoszenie dziecka do szkoły wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (brak podpisu, mylny nr PESEL, brak załączników itp.) nie będą rozpatrywane.
2. **11 kwietnia 2023 r.** weryfikacja wniosków.
3. **27 kwietnia 2023 r.** ogłoszenie wyników rekrutacji – opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
4. **11 maja 2023 r.** ogłoszenie listy przyjętych i nieprzyjętych uczniów.

§ 4

Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej (w przypadku powołania):
 - a) przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów w terminach określonych w § 3,
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły,
 - c) przyjęcie kandydata do szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata / opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

Przechowywanie danych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
2. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Zasady wchodzą w życie z dniem **17 marca 2023 roku**.

Wykaz załączników:

- **Załącznik Nr 1:** *Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.*
- **Załącznik Nr 2:** *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.*
- **Załącznik Nr 3:** *Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.*
- **Załącznik Nr 4:** *Zaświadczenie o zatrudnieniu.*
- **Załącznik Nr 5:** *Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.*
- **Załącznik Nr 6:** *Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.*
- **Załącznik Nr 7:** *Oświadczenie o rodzeństwie w oddziale przedszkolnym/szkole.*

Karta zgłoszenia dziecka do klasy I
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie
(ROK SZKOLNY 2023/2024)

1. Dane osobowe kandydata

1.	Imię/imiona	
2.	Nazwisko	
3.	Data i miejsce urodzenia	
4.	Nr PESEL	
5.	Adres zamieszkania	
6.	Adres zameldowania	

2. Sytuacja rodzinna dziecka: *(właściwe podkreślić)*

- rodzina pełna
- rodzina niepełna
- rodzina zastępcza

3. Dane osobowe rodziców / prawnych opiekunów kandydata

1.	Imię matki/prawnej opiekunki	
2.	Nazwisko matki/prawnej opiekunki	
3.	Adres zamieszkania	
3a.	Adres zameldowania	
4.	Nr telefonu	
5.	Adres poczty elektronicznej	
6.	Adres miejsca pracy	

1.	Imię ojca/prawnego opiekuna	
2.	Nazwisko ojca/prawnego opiekuna	
3.	Adres zamieszkania	
3a.	Adres zameldowania	
4.	Nr telefonu	
5.	Adres poczty elektronicznej	
6.	Adres miejsca pracy	

4. Dodatkowe informacje: *(właściwe podkreślić)*

- stan zdrowia kandydata *(choroba przewlekła, wady rozwojowe)*

TAK, jakie:

NIE

- Czy dziecko znajduje się pod opieką poradni specjalistycznej

TAK, jakiej:

NIE

- Czy dziecko posiada:

- Orzeczenie o niepełnosprawności TAK NIE

- Orzeczenie o kształceniu specjalnym TAK NIE

- Opinię o wczesnym wspomaganiu TAK NIE

5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązują się do:

- przestrzegania postanowień statutu szkoły,
- podawania do wiadomości wychowawcy zmian w podanych wyżej informacjach,
- przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły osobiście lub przez upoważnioną osobę dorosłą
- przyprowadzania do szkoły tylko zdrowego dziecka,
- uczestnictwa w zebraniach z rodzicami.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do klasy I do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do klasy I oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem szkoły, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

.....
data podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/ opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI DEKLARACJI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH- KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Ewą Galińską pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 531 641 425.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Państwa dziecka będą przetwarzane w celu kontynuowania przez dziecko nauki w klasie I w roku szkolnym 2023/2024.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest w szczególności ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.), oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych Państwa dziecka będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu

wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. W sytuacji gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia.
10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....

data

.....

podpis matki/opiekunki prawnej

.....

podpis ojca/ opiekuna prawnego

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata*

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

oświadczam, iż wychowuje się w rodzinie
(imię i nazwisko kandydata)

wielodzietnej.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

* zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje i więcej dzieci.

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem***

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

*- zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

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

.....
(pieczęć pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....
(dokładny adres)

jest zatrudniona/y w

.....
(nazwa zakładu pracy)

na stanowisku.....

od dnia

na podstawie umowy o pracę na czas.....

.....
(pieczęć i podpis wystawiającego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

.....
(nazwa firmy, adres działalności i numer wpisu do ewidencji)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że osobiście prowadzę gospodarstwo rolne położone w miejscowości

.....

na terenie gminy, o ogólnej powierzchni ha

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imię i nazwisko rodzica/ów kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że moje/nasze starsze dziecko/dzieci

.....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

uczęszcza/ją do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie

do klasy/ do klas

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)