

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Kornela Makuszyńskiego
78-540 Kalisz Pom. ul. Błonie Kaszubskie 2
tel. 943617492 tel./fax 943616311
NIP 6741236609 REGON 330362791
e-mail: sekretariat@spkaliszpom.diaedu.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim

**Procedura postępowania przy przyjmowaniu ucznia
do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim**

Podstawa prawna:

Zgodnie z art. 164 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz U. 2021.1082 z późn. zm.)

Zgodnie z art. 149 a art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz U. 2021.1082 z późn. zm.)

I. Przyjęcie ucznia do klasy I szkoły podstawowej

1. Przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
2. Uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu.
3. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są w miarę posiadanych miejsc.
4. Na wniosku o przyjęcie do szkoły podpisują się rodzice lub prawni opiekunowie, a kiedy wniosek składa jeden z rodziców, to należy podać udokumentowaną przyczynę (oświadczenie rodzica, wyrok sądu lub inne).

II. Przyjęcie ucznia do klas II – VIII szkoły podstawowej

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają podanie i wnioski do dyrektora szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania.
3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły, dyrektor wyznacza termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicami.
4. Dyrektor w terminie do 3 dni roboczych od złożenia dokumentów dokonuje ich analizy w celu ustalenia poprawności złożonych dokumentów i wydaje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły.
5. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na druku zawierającym:

- 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) datę przyjęcia do szkoły,
 - 3) klasę, do której uczeń został przyjęty.
6. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji sekretariatu szkoły.
7. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora rodzice dokonują zapisu dziecka w sekretariacie szkoły dostarczając następujące dokumenty:
- 1) **do wglądu:** dowody osobiste rodziców, dokument potwierdzający nr PESEL dziecka, dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, świadectwo ukończenia klasy.
 - 2) **do dokumentacji szkolnej:**
 - a) aktualne zdjęcie legitymacyjne podpisane na odwrocie,
 - b) opinię lub orzeczenie wydane przez specjalistyczne poradnie,
 - c) inne istotne dokumenty,
 - d) wniosek o woli zorganizowania lekcji religii/etyki.
8. Pracownik sekretariatu szkoły w przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu ucznia do szkoły odpowiada za:
- 1) wystosowanie pisma do szkoły, w której dotychczas realizował obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie dokumentów związanych z wynikami nauczania tj. kopię arkusza ocen, wykaz ocen cząstkowych, informację wychowawcy o uczniu, kartę zdrowia.
 - 2) wystawienie legitymacji szkolnej,
 - 3) wpisanie do dziennika elektronicznego,
 - 4) dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów,
 - 5) zarejestrowanie w Systemie Informacji Oświatowej.
- Na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania dyrektor porównuje wykaz przedmiotów i w razie braku realizacji któregoś z przedmiotów ustala dla ucznia zasady uzupełniania różnic programowych i w razie potrzeby organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Dyrektor lub pedagog szkolny zapoznaje ucznia z nowym wychowawcą jego klasy.
11. Wychowawca klasy przekazuje nauczycielom przedmiotów oceny bieżące ze wszystkich przedmiotów otrzymane z poprzedniej szkole.

III. Przyjęcie ucznia z zagranicy:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają podanie do dyrektora szkoły oraz wnioszek, oświadczenie o miejscu zamieszkania i stosowne dokumenty.
2. Do klasy I szkoły podstawowej dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu.
3. Od klasy II szkoły podstawowej i wyżej uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie dokumentów:
 - a) Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacyjnego (**przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski**).
 - b) Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez jego rodzica albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
4. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty do szkoły oraz zakwalifikowany do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej (termin ustala dyrektor, rozmowę przeprowadza dyrektor, z udziałem w razie potrzeby innych nauczycieli. W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę przeprowadza się w języku obcym).
6. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
7. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu przez okres

12 miesięcy. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

8. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

::

DYREKTOR
Dorota Ławniczak
mgr Dorota Ławniczak

Kalisz Pomorski, dnia.....

**Do Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim**

PODANIE

Proszę o przyjęcie
(imię i nazwisko dziecka)

Do klasy
(nazwa szkoły)

Informuję, że przyczyną zmiany szkoły jest:

.....
.....

.....
(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/prawnego opiekuna)

Do podania załączam:

1. Wniosek o przyjęcie ucznia
2. Świadectwo ukończenia ostatniej klasy (do wglądu)
3. Dowody osobiste rodziców (do wglądu)
4. Akt urodzenia lub dokument potwierdzający PESEL dziecka (do wglądu)
5. Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania lub oświadczenie o miejscu zamieszkania
6. Inne: oświadczenia, wyroki sądu

Wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły

Prosimy o przyjęcie dziecka
do klasy Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Kaliszu Pomorskim.

Od dnia dziecko zamieszkuje
w
ul., tj. w obwodzie szkoły/poza obwodem szkoły.

1.	Imię/ imiona i nazwisko kandydata			
2.	Data 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, nr domu/ nr mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i nr telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Dane osobowe kandydata i rodziców ¹

¹ Zgodnie z art. 150 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

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjęciem dziecka do szkoły podstawowej, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) i ustawy z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).

Zgodnie z 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 przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim, ul. Błonie Kaszubskie 2, e-mail: sekretariat@spkaliszpom.dlaedu.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole jest Dawid Nogaj, e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z realizacją zadań ustawowych, określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
6. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do podanych przeze mnie danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Dodatkowo, przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznaję, że podane przeze mnie dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Podanie przeze mnie danych osobowych jest obowiązkowe, na podstawie przepisów prawa dotyczących obowiązku nauczania, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym².
2. Zgodnie z art. 97 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego: "Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania."³

.....
data, podpis matki/prawnego opiekuna

.....
data, podpis ojca/prawnego opiekuna

² Zgodnie z art. 233. § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017r., poz. 2204) - 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 od 6 miesięcy do 8 lat.

³ Wniosek o przyjęcia dziecka do szkoły może być podpisany przez jednego rodzica wyłącznie w przypadku, gdy rodzic nie żyje lub, gdy rodzic nie sprawujący pieczy nad dzieckiem ma zawieszoną władzę rodzicielską czy też został owej pozbawiony.

Informacje zawarte w załącznikach rodzice przekazują dobrowolnie.

Punkt 3 - tylko jeśli informacje zawarte w wymienionych dokumentach dotyczą prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem przez któregośkolwiek rodzica.

Punkt 4 - w przypadku braku podpisu drugiego rodzica na wniosku.

W załączeniu (proszę zaznaczyć składane załączniki):

1. Świadectwo ukończenia klasy
2. Informacja o dotychczasowym miejscu nauki dziecka (załącznik nr 1) lub Karta przekazania ucznia.
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację.
4. Akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 2).
5. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
7. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Orzeczenie o niepełnosprawności.
9. Informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju dziecka niezbędne do zapewnienia właściwych warunków opieki i nauki (załącznik nr 3)

Kalisz Pomorski, dnia

OŚWIADCZENIE

O MIEJSCU ZAMIESZKANIA DZIECKA

Zgodnie z art. 151 ust. 2,3 ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.)

Oświadczam, że faktycznym miejscem **zamieszkania** mojego dziecka:

..... data urodzenia.....
(Imię i nazwisko dziecka, PESEL)

jest:.....

.....

(ulica nr domu, kod pocztowy, nazwa miejscowości)

Dane rodziców/opiekunów prawnych:

Matka:

.....

(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu)

Ojciec:

.....

(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Kalisz Pomorski, dnia

DECYZJA nr
w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły

Zgodnie z art. 164 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz U. 2021.1082 z późn. zm.)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na przyjęcie

.....
(nazwisko i imię dziecka)

do klasy

Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim

z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem/Otrzymałam:

.....
(data i podpis rodziców)