

**ZARZĄDZENIE Nr...9.../16**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
**z dnia...14...SYPYCZNIK...2016 r.**

**w sprawie określenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec.**

Na podstawie § 14 ust. 2 i 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz.1942) w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec, który określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam do stosowania harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec, który określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom przedszkoli i szkół podstawowych, dla których Gmina Szydłowiec jest organem prowadzącym.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisana.

**Burmistrz Szydłowca**  
**Artur Ludew**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr. 9/16  
Burmistrza Szydłowca  
z dnia.....2016-01-14.....

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec na rok szkolny 2016/2017**

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01 marca 2016 r. do 31 marca 2016 r.	od 25 kwietnia 2016r. do 29 kwietnia 2016r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 kwietnia 2016r. do 6 kwietnia 2016r.	od 2 maja 2016r. do 5 maja 2016r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	14 kwietnia 2016 r.	19 maja 2016r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 15 kwietnia 2016r. do 20 kwietnia 2016r.	od 20 maja 2016r. do 24 maja 2016r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	22 kwietnia 2016 r.	27 maja 2016 r.

### Procedura odwoławcza

Rodzaj czynności	Termin
Złożenie przez rodzica kandydata wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
Złożenie przez rodzica kandydata do dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
Rozpatrzenie przez dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, w której znajduje się oddział przedszkolny odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania

BURMISTRZ  
*Artur Ludew*

DYREKTOR  
*Ely*  
mgr Ewa Walczak

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Szydłowiec na rok szkolny 2016/2017**

<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin rekrutacji</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego</b>
Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 4 kwietnia 2016 r. do 20 kwietnia 2016 r.	od 16 maja 2016r. do 25 maja 2016r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 21 kwietnia 2016r. do 25 kwietnia 2016r.	od 27 maja 2016r. do 2 czerwca 2016r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	27 kwietnia 2016 r.	8 czerwca 2016r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 28 kwietnia 2016r. do 9 maja 2016r.	od 9 czerwca 2016r. do 14 czerwca 2016r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	12 maja 2016 r.	17 czerwca 2016 r.

### Procedura odwoławcza

Rodzaj czynności	Termin
Złożenie przez rodzica kandydata wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
Złożenie przez rodzica kandydata do dyrektora szkoły podstawowej odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
Rozpatrzenie przez dyrektora szkoły podstawowej odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania

BURMISTRZ  
*Artur Dudek*

DYREKTOR  
*Ewa Walczak*  
mgr Ewa Walczak

DYREKTOR

Opr. ....<sup>Eu</sup>mgr Ewa Walczak.....  
Szydłowiec, dnia 11.01.2016r.

Akceptacje:

1. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt zarządzenia:  
Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu Ewa Walczak – Dyrektor .....<sup>Eu</sup>mgr Ewa Walczak.....
2. Radca Prawny:  
Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa .....  
**RADCA PRAWNY**  
*Bogdan Królikowski*  
KI-R-309
3. Skarbnik Gminy:  
Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.....  
**SKARBNIK GMINY**  
*mgr Anna Jaros*
4. Główny Księgowy w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu:  
Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych.....  
Z up. Głównego Księgowego  
*Anna Jaros*  
**SEKRETARZ GMINY** lista ds. księgowych
5. Sekretarz Gminy:  
Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą.....  
*Dorota Kubiś*