

Regulamin rekrutacji dzieci do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Głubczynie – do szkoły i przedszkoli

I. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego.

1. Do klasy pierwszej szkoły/oddziału przedszkolnego przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły/oddziału przedszkolnego na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (na druku wg wzoru – odpowiednio załącznik nr 1 lub nr 2).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Głubczynie /oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci do klasy pierwszej /oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła/oddział przedszkolny będzie dysponował wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba pkt.
1	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który przeprowadzana jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły/oddziału przedszkolnego.	4
2	Wielodzietność rodziny kandydata.	2
3	Kandydat objęty kształceniem specjalnym.	2
4	Niepełnosprawność w rodzinie kandydata.	2
5	Miejsce pracy, co najmniej jednego rodzica/ prawnego opiekuna kandydata znajduje się w miejscowości położonej w obwodzie szkoły/oddziału przedszkolnego.	2

Spełnienie ww. kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie (na druku wg wzoru - załącznik nr 4) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły/oddziału przedszkolnego (na druku wg wzoru – załącznik nr 3).

II. Terminy postępowania rekrutacyjnego.

1. Od 14 lutego do 15 marca danego roku zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły/oddziału przedszkolnego i składanie wniosków o przyjęcie do szkoły/oddziału przedszkolnego dziecka spoza obwodu (kancelaria szkoły czynny w godz. 7:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku).
2. W dniach od 20 do 30 maja posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej (zakwalifikowanie do szkoły/oddziału przedszkolnego uczniów spoza obwodu oraz przydział uczniów do oddziałów klasowych/grup przedszkolnych).
3. Do 31 maja – wywieszenie list uczniów klas pierwszych.

III. Zadania Komisji Rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły/oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata,

e) przydział uczniów klas pierwszych do oddziałów klasowych/oddziałów przedszkolnych i podanie do publicznej wiadomości list osobowych poszczególnych klas/oddziałów przedszkolnych.

3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły/oddziału przedszkolnego, wniosków o przyjęcie do szkoły/oddziału przedszkolnego oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły/oddziału przedszkolnego.
4. Listy, o których mowa w punkcie 2b i 2e, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły/przedszkola.
5. Listy zawierają imiona i nazwiska uczniów.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły/oddziału przedszkolnego jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

IV. Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły/oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

V. Rekrutacja uzupełniająca.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

VI. Przepisy końcowe.

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.
3. Wzory dokumentów można odebrać w kancelarii szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin podany jest do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Zgoda Rodziców na udział dziecka w zajęciach religii w kl. I - VIII	Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach religii (podpis rodziców/ opiekunów)
	Nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w zajęciach religii (podpis rodziców/ opiekunów)
Dotyczy organizacji nauki religii w cyklu edukacyjnym kl. I- VIII	

Informacje dodatkowe

Czy uczeń będzie korzystał z posiłków w szkole – obiad	TAK	NIE
---	------------	------------

Proszę podać istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka:

Dotyczy zapisu do klasy I

<p>Oświadczam, że moje dziecko realizuje (zrealizowało) roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego</p> <p>..... (podać adres placówki)</p>

OŚWIADCZENIE

<p>Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Zobowiązuję się do informowania szkoły o wszelkich zmianach - nr telefonów, adresów oraz o chorobach i sytuacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole. Zobowiązuję się do zapoznania i przestrzegania Statutu Szkoły, regulaminów, procedur obowiązujących w szkole.</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu do celów edukacyjnych oraz celów związanych z realizacją przez szkołę zadań statutowych, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez Szkołę (na stronie Internetowej Szkoły i stronie Internetowej Urzędu Gminy i Miasta Krajenka, kronikach, prasie, tablicach ogłoszeń w związku z udziałem w konkursach, olimpiadach wiedzy, zawodach sportowych, przydziałach klas, obrazów zarejestrowanych przez monitoring i innych potrzeb szkoły w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej zgodnie z ustawą o ochronie Danych Osobowych.</p>		
.....
<i>data miejscowość</i>	<i>Podpis matki(prawnej opiekunki)</i>	<i>Podpis ojca(prawnego opiekuna)</i>

Karta zapisu dziecka

do przedszkola w
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Głubczynie

DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA Wypełniają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka –
pismem drukowanym

Numer PESEL										Imię		Drugie imię		Nazwisko	
Data urodzenia:										Miejsce urodzenia:					
Adres zameldowania dziecka:										Adres zamieszkania dziecka (w przypadku gdy jest inny niż zameldowania):					
Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o kształceniu specjalnym, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inne zaświadczenia?										Czy dziecko znajduje się pod opieką poradni specjalistycznej ?					
TAK (dołączyć ksero)					NIE					TAK (jakiej ?)			NIE		

DANE IDENTYFIKACYJNE RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW (właściwe podkreślić)

Matka /opiekunka prawna				Ojciec / opiekun prawny			
Imię i nazwisko:				Imię i nazwisko:			
Adres zameldowania/zamieszkania:				Adres zameldowania/zamieszkania:			
Kontakt:				Kontakt:			
Telefon (dom, komórka)				Telefon (dom, komórka)			
e-mail				e-mail			

Dotyczy organizacji nauki religii

Zgoda Rodziców na udział dziecka w zajęciach religii	Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach religii (podpis rodziców/ opiekunów)
	Nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w zajęciach religii (podpis rodziców/ opiekunów)

Informacje dodatkowe

Proszę podać istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka:

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Zobowiązuję się do informowania szkoły o wszelkich zmianach - nr telefonów, adresów oraz o chorobach i sytuacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu do celów edukacyjnych oraz celów związanych z realizacją przez szkołę zadań statutowych, zgodnie z z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez szkołę (przedszkole): na stronie internetowej szkoły, fanpage'u i stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Krajenka, kronikach, prasie, tablicach ogłoszeń w związku z udziałem w konkursach, zawodach sportowych, obrazów zarejestrowanych przez monitoring i innych potrzeb przedszkola w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej zgodnie z ustawą o ochronie Danych Osobowych.

.....

data miejscowość

.....

Podpis matki(prawnej opiekunki)

.....

Podpis ojca(prawnego opiekuna)

.....
nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego

.....
telefon kontaktowy

**Do Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Głubczynie**

WNIOSEK

dotyczy przyjęcia dziecka do klasy szkoły podstawowej

Proszę o przyjęcie córki/syna
(imiona i nazwisko dziecka)

do klasy w roku szkolnym 20...../20.....

Dziecko należy do rejonu Szkoły Podstawowej
.....
(nazwa i adres szkoły rejonowej/obwodowej)

Proszę o przyjęcie dziecka do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Głubczynie, ponieważ:

.....
.....
(dotyczy dziecka spoza obwodu)

Nazwa i adres przedszkola, do którego dziecko uczęszczało
.....

Dziecko posiada orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w
nr z dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....,

.....
 Imię i nazwisko kandydata

.....
 adres

.....
 adres

OŚWIADCZENIE

Ubiegając się o przyjęcie mojego syna/córki,

do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Głubczynie, oświadczam, że :

(wstawić odpowiednio X)

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	Liczba punktów (wypełnia szkoła)
1	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym , na który przeprowadzana jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły.			
2	Wielodzietność rodziny kandydata (bez kandydata).			
3	Kandydat objęty kształceniem specjalnym.			
4	Niepełnosprawność w rodzinie kandydata.			
5	Miejsce pracy, co najmniej jednego rodzica/ prawnego opiekuna kandydata znajduje się w miejscowości położonej w obwodzie szkoły.			

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego