

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Daszynie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309.)
4. Uchwała Nr XLI/214/2017 Rady Gminy Daszyna z dnia 24.03.2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Daszyna do postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami szkół.
5. Statut Szkoły Podstawowej w Daszynie.

I. Postanowienia ogólne przyjęcia do klasy pierwszej

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej Szkoły Podstawowej w Daszynie uczniowie przyjmowani są:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na wniosek rodziców– dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają,
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej mają prawo dzieci sześciolletnie pod warunkiem, że dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym lub posiada pozytywną opinię PPP o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Daszynie informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do klasy pierwszej stosując zasadę powszechnej dostępności ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b. na stronie internetowej szkoły.

2. Przyjmowanie dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Daszynie rozpoczyna się na podstawie **Karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej**, którą należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły www.spdaszyna.edupage.org.
3. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka z obwodu szkoły do klasy pierwszej obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia.
4. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej na dany rok szkolny wyłącznie w terminie rekrutacji.
5. Nabór do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Daszynie odbywa się raz w roku.
6. Warunkiem przyjęcia dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do klasy pierwszej jest złożenie przez rodzica pisemnego Wniosku o przyjęcie do szkoły. Wniosek składa się w terminie rekrutacji.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do klasy pierwszej w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Organ Prowadzący i jest liczbą maksymalną.

III. Szkolna Komisja Rekrutacyjna

1. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w klasach pierwszych, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład, której wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel Organu Prowadzącego szkołę na prawach obserwatora.
3. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do klasy pierwszej kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym oraz w Uchwale Rady Gminy Daszyna w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych (...). Do klasy pierwszej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a. zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Daszynie;
 - b. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - c. dzieci z domu dziecka lub rodzinnego domu dziecka,
 - d. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - e. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej w Daszynie,
 - f. dzieci nauczycieli i pracowników szkoły,
 - g. dzieci, które realizowały obowiązek przygotowania przedszkolnego w placówce, w której składany jest wniosek,

- h. dzieci rodziców, z których co najmniej jedno uczy się/studiuje w systemie dziennym lub pracuje zawodowo lub prowadzi gospodarstwo rolne lub prowadzi poza rolniczą działalność gospodarczą,
- i. w pobliżu obwodu placówki, do której składany jest wniosek mieszkają krewni wspierający rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki.

4. W przypadku, gdy nie występują kryteria opisane w punkcie 3 litera a-i decyduje data wpływu podania o przyjęcie dziecka do szkoły do sekretariatu szkoły.

5. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a. posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły,
- b. przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji,
- c. członkowie komisji wybierają spośród siebie protokolanta oraz określają zasady protokołowania,
- d. komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do klasy pierwszej,
- e. w sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący,
- f. komisja przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, podpisane przez wszystkich członków komisji.

IV. Kryteria przydziału do klasy.

1. Proporcjonalny stosunek liczby chłopców do dziewcząt.
2. W przypadku wolnych miejsc w klasach uwzględniane są prośby rodziców.
3. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość zmian w składzie zespołów klasowych.

V. Zadania Dyrektora szkoły.

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do prac Komisji Rekrutacyjnej:
 - a. wywieszenie ogłoszenia o naborze dzieci do klas pierwszych na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej,
 - b. wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszeń dziecka do klasy pierwszej” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców, potwierdzenie przyjęcia karty pieczętą wpływem,
 - c. przygotowanie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,
 - d. powołanie Komisji Rekrutacyjnej na dany rok szkolny.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
3. Kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do klasy pierwszej na dany rok szkolny na podstawie kompletu zgłoszonych dokumentów.

4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję w tym:

- a. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- b. sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- c. pisemnego powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów dzieci nieprzyjętych,
- d. składanie podpisów przez członków komisji.

5. Wywieszenie list dzieci przyjętych.

6. Decyzja w sprawie przyjęcia podejmowana jest po zakończeniu rekrutacji. Rodzice zapraszani są na zebranie informacyjne, które organizowane jest w maju. Informacja o terminie zebrania podawana jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń.

VI. Przepisy końcowe

1. Nabór dzieci do klasy pierwszej na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z wytycznymi Organu Prowadzącego.

2. Listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej na dany rok szkolny wywieszane są do wiadomości rodziców, informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy podaje się rodzicom do wiadomości na zebraniu organizacyjnym, którego termin ustala dyrektor szkoły.

3. Dopuszcza się tworzenie listy dzieci oczekujących na przyjęcie (z dzieci nieprzyjętych) do klasy pierwszej.

4. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole innej niż obwodowa, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez nie obowiązku szkolnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora szkoły.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DASZYNIE**

I. DANE DZIECKA

1. Imiona i nazwisko dziecka
.....
2. Adres zameldowania (stały/czasowy)*
3. Adres zamieszkania dziecka:
4. Data i miejsce urodzenia:
5. PESEL.....
6. Dodatkowe ważne informacje o dziecku np. przewlekłe choroby, wady rozwojowe (słuchu, wzroku), alergie, inne.....
.....
.....
7. Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o kształceniu specjalnym, opinię o wczesnym wspomaganiu* (w przypadku posiadania ww. dokumentów należy dołączyć kopię załączeniu).....
.....
8. Zalecenie lekarskie:.....
9. Nazwa placówki, w której dziecko realizowało przygotowanie przedszkolne.....
.....

**II. DANE DOTYCZĄCE
RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
MATKA/PRAWNA OPIEKUNKA***

OJCIEC/PRAWNY OPIEKUN*

- | | |
|--|--|
| 1. Imię i nazwisko | 1. Imię i nazwisko |
| 2. Adres zameldowania (stały/czasowy)* | 2. Adres zameldowania (stały/czasowy)* |
| 3. Adres zamieszkania | 3. Adres zamieszkania |
| 4. Telefon kontaktowy | 4. Telefon kontaktowy |
| 5. Adres e-mail | 5. Adres e-mail |
| 6. Miejsce pracy i tel. do pracy | 6. Miejsce pracy i tel. do pracy |

-
1. Rodzina pełna, niepełna, zastępcza*
 2. Informacja o ograniczeniu praw rodzicielskich:.....
.....

Proszę o zorganizowanie nauki religii rzymskokatolickiej dla mojego dziecka.
(Podstawa prawna Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach DZ.U. nr 236, poz.155 z 1993r., nr 83 poz. 390, z 1999r. nr 67, poz. 753 oraz Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014r. zmieniające Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach, DZ.U. 2014, poz. 478).

.....
podpis rodziców

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych moich i mojego dziecka dla potrzeb Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Daszynie

(Podstawa prawna Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309)

.....
podpis rodziców

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że jestem ustawowym opiekunem małoletniego/niej.

.....
Data czytelny podpis rodziców

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku

Dotyczy uczennicy/ucznia

imię i nazwisko

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie:

- danych osobowych mojego dziecka oraz moich, jako rodzica,
- wizerunku mojego dziecka w gazetkach i tablicach szkolnych oraz na stronie internetowej szkoły przez **Szkołę Podstawową w Daszynie** w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309.);
2. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jedn.: Dz. U z 2015 r. poz. 932, 994.).

INFORMACJA

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309.) przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Daszynie,
- dane kontaktowe będą przetwarzane wyłącznie w celu szybkiego kontaktu z rodzicem,
- dane dotyczące wizerunku dziecka będą wykorzystywane wyłącznie w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, prasowych i medialnych związanych z życiem szkoły,
- dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
- dane podaję dobrowolnie jednocześnie wyrażając zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z celem podanym powyżej.

.....

Data czytelny podpis rodziców

