
Regulamin rekrutacji do świetlicy szkolnej

**Regulamin rekrutacji dzieci do świetlicy szkolnej
w Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej**

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. W niniejszym regulaminie określenie „świetlica” należy rozumieć jako „świetlica szkolna w Szkole Podstawowej w Rabie Wyżnej”.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do świetlicy obejmuje:
 - a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w świetlicy; 50 miejsc
 - b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do świetlicy na rok szkolny; 2023/2024
 - c) Przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej” w terminie do 7 dni od wydania; ogłoszenie informacji przez Dyrektora szkoły. **Termin 13.06.2023 do 20.06.2023**
 - d) Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej;
 - e) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji; **21.06.2023**
 - f) Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej; **21.06.2023**
 - g) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do świetlicy szkolnej. **22.06.2023**
3. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - Na tablicy ogłoszeń dla rodziców;

➤ Na stronie internetowej.

2. Do świetlicy szkolnej przy Szkole Podstawowej w Rabie Wyżnej, przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z klas I, uczniowie klas II i III w przypadku wolnych miejsc.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do świetlicy odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do świetlicy w ciągu roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Przyjmowanie dzieci do świetlicy rozpoczyna się na podstawie **Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej**, którą należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę oraz dołączyć **zaświadczenia o zatrudnieniu w terminie do 7 dni od ogłoszenia informacji o rekrutacji.**
6. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do świetlicy na dany rok szkolny.

III. Szkolna Komisja Kwalifikacyjna

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w świetlicy, przyjęć dzieci dokonuje dyrektor szkoły.
2. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w świetlicy, dyrektor szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład, której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej;
 - b) Opiekun świetlicy;
 - c) Pedagog specjalny.
3. Komisja Kwalifikacyjna, przyjmując dzieci do świetlicy kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- a) Zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Rabie Wyżnej; 1 punkt
 - b) Dzieci z klas I- 3 punkty, uczniowie klas II- 2 punkty i III- 1 punkt w przypadku wolnych miejsc;
 - c) Rodzice/ prawni opiekunowie pracują zawodowo; 1 punkt
 - d) Samotne wychowywanie kandydata -rodzic pracujący 1 punkt
 - e) Objęcie kandydata pieczą zastępczą- opiekun pracujący; 1 punkt
- Dodatkowe kryterium
- a) data wpływu wniosku do sekretariatu szkoły

4. Tryb postępowania Komisji Kwalifikacyjnej:

- a) Posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie;
- b) Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji;
- c) Członkowie komisji wybierają z pośród siebie prokoloranta oraz określają zasady protokolowania;
- d) Komisja rozpatruje karty zgłoszeń dziecka do świetlicy zgodnie z kryteriami ujętymi w pkt. 4 niniejszego regulaminu;
- 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;
- g) Dyrektor oraz członkowie komisji dokonują uzasadnienia faktu nieprzyjęcia dziecka do świetlicy oraz potwierdzają to podpisem.

IV. Zadania dyrektora szkoły

1. Wykonywanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Kwalifikacyjnej:
 - a) Wywieszenie ogłoszenia o harmonogramie naboru dzieci do świetlicy na tablicy ogłoszeń, umieszczenie tych informacji na stronie internetowej,
 - b) Udostępnienie rodzicom do wglądu „Regulaminu rekrutacji” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców, potwierdzenie przyjęcia karty

pieczętą ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokładne i prawidłowe jej wypełnienie,

- c) Przygotowanie na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,
 - d) Powołanie komisji Kwalifikacyjnej na dany rok szkolny.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji Kwalifikacyjnej.
 3. Kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do świetlicy na dany rok szkolny na podstawie „Kart zgłoszeń dziecka do świetlicy”.
 4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję
 5. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

V. Przepisy końcowe

1. Nabór dzieci do świetlicy na dany rok szkolny odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły na podstawie kart zgłoszeń dziecka do świetlicy.
2. Listy dzieci zakwalifikowanych do świetlicy na dany rok szkolny wywieszane są do wiadomości rodziców w terminie określonym w harmonogramie.
3. Dopuszcza się tworzenie listy dzieci oczekujących na przyjęcie nieprzyjętych do świetlicy.
4. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej. Ostateczne decyzje w sprawie przyjęć dzieci do świetlicy szkolnej podejmuje przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – Dyrektor szkoły.
5. Dokonywana jest bieżąca i końcowa ewaluacja przebiegu rekrutacji dzieci do świetlicy.
6. Wnioski wynikające z tej ewaluacji zostaną przekazane radzie pedagogicznej.
7. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły i szkolną stronę www.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do potwierdzenia uczęszczania dziecka do świetlicy w terminie ustalonym przez dyrektora.

9. Niedopełnienie tego obowiązku wiąże się ze skreśleniem dziecka z listy dzieci przyjętych do świetlicy na dany rok szkolny.
10. Obowiązkiem rodzica/ prawnego opiekuna jest usprawiedliwić nieobecności dziecka.
11. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka skutkuje skreśleniem w trybie natychmiastowym z listy dzieci świetlicowych.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Szwiniak - Wojciechowska
mgr Marta Dziurka-Wojciechowska

Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej w roku szkolnym
w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej**

I- Dane osobowe kandydata i rodziców¹

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata										
2.	Data urodzenia kandydata										
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość										
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców (opiekunów) kandydata	Matki									
		Ojca									
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i kandydata ²	Kod pocztowy									
		Miejscowość									
		Ulica									
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców	Numer domu /numer mieszkania									
		Telefon do kontaktu									
	Matki										

¹ Zgodnie z art. 20 i ust. 1 ustawy o systemie oświaty, 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 podane 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.

² Zgodnie z art. 25 Kodeksu oświatowego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

(opiekunów) kandydata o ile je posiadają		Adres poczty elektronicznej	
		Telefon do kontaktu	
7.	Ojca	Adres poczty elektronicznej	
		od godziny	do godziny
Planowany czas przebywania ucznia w świetlicy (proszę wpisać godziny i/ lub *zakreślić)		7.00*	7.30*
		11.30*	14,30; 15.00; 16.30*

II- Informacja o spełnianiu kryteriów zawartych w statucie szkoły

*) Jeżeli chcesz, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, zaznacz „X” i podpisz „Oświadczenie” poniżej

L.p.	WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA		WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA		
	KRYTERIUM	Potwierdzenie spełniania kryterium (wstawiony znak „X” w kol. 3	sposób potwierdzenia spełnienia danego kryterium	Przyznane punkty	
1	2	3	4	5	
1	Dzieci z obwodu szkoły 1 pkt.				
1.	Dziecko uczęszcza do klasy 1 - 3pkt.				
2.	Dziecko uczęszcza do klasy 2 – 2pkt.				
3.	Dziecko uczęszcza do klasy 3 – 1pkt.				

4.	Rodzice/ prawni opiekunowie pracującą zawodowo* - 1 pkt.		Zgodnie z zaświadczeniem z zakładu pracy	
5.	Samotne wychowywanie kandydata -rodzic pracujący- 1pkt <i>(oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę posiadającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)</i>		— Oświadczenie wnioskodawcy	
6.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą- opiekun pracujący – 1pkt.		- Oświadczenie wnioskodawcy	
SUMA PUNKTÓW:				

Oświadczam/-my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem/jesteśmy świadomy/-i odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)

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

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej Karcie będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z.m.)
 2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej
- Oświadczenia wnioskodawcy**
- I- Oświadczam, że podane w niniejszej Karcie dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.³

.....

.....

Data

Czytelny podpis rodzica kandydata

³ Zgodnie z art. 233, § 1 Kodeksu karnego - 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 do lat 3.

II - Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu podjęła następującą decyzję:

- 1) o zakwalifikowaniu dziecka do świetlicy w Szkole Podstawowej w Rabie Wyżnej *
 - 2) niezakwalifikowaniu dziecka do świetlicy w Szkole Podstawowej w Rabie Wyżnej *
- * niepotrzebne skreślić (pkt. 1 lub 2 do wyboru)

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania dziecka

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Przewodniczącego oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej

- 1) – Przewodniczący
(imię i nazwisko) *(pełniona funkcja w placówce)* *(podpis)*
- 2) – Członek Komisji
(imię i nazwisko) *(pełniona funkcja w placówce)* *(podpis)*
- 3) – Członek Komisji
(imię i nazwisko) *(pełniona funkcja w placówce)* *(podpis)*

Raba Wyżna, data:

**UPOWAŻNIENIE
DO ODBIORU DZIECKA
ŚWIETLICZY**

Upoważniam w roku szkolnym _____ do odbierania po
zakończonych zajęciach mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Pesel

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanych osób.

(data, czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Ponad to, oświadczam, że:

Zapoznałam/tem się z Procedurą przyprawadzania i odbioru dzieci ze szkoły. Zobowiązuję się do przestrzegania ustaleń tej procedury oraz do ścisłej współpracy z personelem szkoły, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły

Zobowiązuję się do punktualnego odbierania mojego po zakończonych zajęciach, przyjmując do wiadomości, że od godziny zakończenia zajęć odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (opiekunowie) dziecka.

(data, czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
ZE SZKOŁY,**

Upoważniam w roku szkolnym _____ do odbierania po
zakończonych zajęciach mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka).....

niepełnoletnie rodzeństwo:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek / ukończone lata

Jednocześnie przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanych osób.

(data, czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Ponad to, oświadczam, że:

Zapoznałam Item się z Procedurą przyprawadzania i odbioru dzieci ze szkoły.
Zobowiązuję się do przestrzegania ustaleń tej procedury oraz do ścisłej współpracy z personelem szkoły, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły.

Zobowiązuję się do punktualnego odbierania mojego po zakończonych zajęciach, przyjmując do wiadomości, że od godziny zakończenia zajęć odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (opiekunowie) dziecka.

(data, czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

