

Regulamin rekrutacji do Społecznej Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego

Podstawa prawna:

Statutu Społecznej Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego Towarzystwa Oświatowego "Edukacja" w Łodzi.

§1 Ogólne warunki rekrutacji

1. Sekretariat prowadzi zapisy do klasy „0” i pierwszych, które mają być utworzone w następnym roku oraz kolejnych latach szkolnych, a także do klas dysponujących wolnymi miejscami.
2. Sekretariat informuje rodziców kandydatów o ofercie szkoły i o zasadach niniejszego regulaminu.
3. Ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji oraz inne dokumenty regulujące pracę szkoły zamieszczone są na stronie internetowej: <https://toe.edu.pl/>
4. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego Towarzystwa Oświatowego "Edukacja" w Łodzi, zwanej dalej Szkołą, realizowane jest w dwóch formach:
 - a. rekrutacji do klasy „0” i klas pierwszych szkoły podstawowej, które przeprowadza stosowna komisja powoływana przez dyrektora Szkoły;
 - b. rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca w klasach wyższych niż klasa pierwsza, które przeprowadza komisja rekrutacji uzupełniającej powoływana przez dyrektora Szkoły.
5. Lista kandydatów do klasy „0” i pierwszych na następny rok szkolny zostaje „zamknięta” w ostatnim tygodniu grudnia każdego roku.
6. W styczniu sekretariat kontaktuje się telefonicznie lub e-mailowo z rodzicami kandydatów, aby potwierdzić gotowość do przystąpienia dziecka do rekrutacji, informuje też o kalendarzu rekrutacji i formalnościach.
7. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym (rozpatrzenie wniosku i przeprowadzenie procedury kwalifikacyjnej) jest wniesienie bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej w wysokości 250 zł na konto nr:

50 1050 1461 1000 0090 3214 8497

**Towarzystwo Oświatowe „Edukacja”, ul. Inżynierska 2/4, 93-569 Łódź,
tytuł: opłata rekrutacyjna, [imię i nazwisko dziecka].**



§2 Zasady rekrutacji do klas „0” i pierwszej klasy szkoły podstawowej

1. Ucznia do klasy „0” i pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się na zgodny wniosek wszystkich rodziców/prawnych opiekunów (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1).
2. Liczbę uczniów, możliwą do przyjęcia w danym roku szkolnym, określa Zarząd Towarzystwa Oświatowego „Edukacja”.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się następujące kryteria i liczbę punktów:
 - a. badanie gotowości do podjęcia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub dojrzałości szkolnej kandydata do klasy pierwszej – 70 punktów;
 - b. zachowania społeczne i aktywność w zespole – 30 punktów.
4. Z grona kandydatów, którzy uzyskali minimum 75 punktów pierwszeństwo przyjęcia mają kandydaci:
 - a. uczniowie klasy „0” w Szkole Podstawowej Towarzystwa Oświatowego „Edukacja” posiadający pozytywną opinię wychowawcy tego oddziału;
 - b. kandydaci posiadający rodzeństwo w Szkole Podstawowej Towarzystwa Oświatowego „Edukacja” - w przypadku potwierdzenia przez Sekretariat Szkół braku zaległych zobowiązań wobec TOE w miesiącu przeprowadzania rekrutacji;
 - c. kandydaci posiadający rodzeństwo będące absolwentami Szkoły Podstawowej Towarzystwa Oświatowego „Edukacja” - w przypadku potwierdzenia przez Sekretariat Szkół braku zaległych zobowiązań wobec TOE.
 - d. kandydaci będący synem/córką absolwenta lub pracownika szkoły.

§3 Tryb pracy komisji rekrutacyjnej do klasy „0” i pierwszej klasy szkoły podstawowej

1. W skład komisji wchodzi nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły.
2. Za pracę komisji odpowiada jej przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Liczbę członków komisji ustala się proporcjonalnie do liczby kandydatów.
4. W dniu rekrutacji do szkoły członkowie komisji dokonują badania dojrzałości szkolnej kandydatów, przeprowadzając rozmowę (do 60 minut) oraz obserwując aktywność i zachowanie kandydata w sytuacjach zespołowych (do 60 minut).
5. W trakcie badania członek komisji notuje swoje spostrzeżenia w „Karcie wyników badania dojrzałości szkolnej dziecka” lub w „Karcie badania gotowości do podjęcia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego”, w pięciu obszarach umiejętności.

6. Po badaniu członek komisji zlicza liczbę punktów i sporządza podsumowanie z podaniem poziomu dojrzałości.
7. Członkowie komisji wraz z przewodniczącym tworzą listę kandydatów, przyznając punkty zgodnie z §2 pkt 3.
8. Członkowie komisji wypełniają „Kartę rekrutacji” zawierającą wynik badania wraz z liczbą punktów określoną na podstawie §2 pkt 3.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera listę kandydatów oraz rekomendację komisji dotyczącą przyjęcia lub nieprzyjęcia do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w oparciu o uzyskany punktowy uczniów i przekazuje dyrektorowi szkoły.
10. Karta rekrutacji pozostaje w dokumentacji szkolnej do czasu zakończenia procesu rekrutacji w danym roku szkolnym.
11. Komisja rekrutacyjna wraz z jej przewodniczącym tworzy i przedstawia do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły wzory:
 - a. „Karty wyników badania dojrzałości szkolnej dziecka”,
 - b. „Karty badania gotowości do podjęcia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego”,
 - c. „Karty rekrutacji”.

§4 Tryb pracy komisji rekrutacyjnej uzupełniającej

1. W skład komisji wchodzi powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele:
 - a. wychowawca klasy, do której prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca pełniący rolę przewodniczącego komisji;
 - b. wybrani nauczyciele nauczający w danej klasie i/lub pedagog szkolny.
2. Za pracę komisji odpowiada jej przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. W dniu rekrutacji do szkoły członkowie komisji dokonują oceny kompetencji kandydatów, przeprowadzając rozmowę oraz analizując złożone świadectwa ukończenia ostatniej klasy i/lub aktualne arkusze ocen dostarczone z obecnej szkoły ucznia.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera dane kandydata oraz rekomendację komisji dotyczącą przyjęcia lub nieprzyjęcia do szkoły w oparciu o przebieg prac komisji. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.

§5 Decyzja rekrutacyjna i przyjęcie lub nieprzyjęcie kandydata

1. Jednocześnie z pracami komisji rekrutacyjnej dyrektor szkoły odbywa spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów kandydujących do szkoły. Spotkania mogą



mieć formę wideokonferencji z wykorzystaniem platform internetowych. W spotkaniu mają możliwość uczestniczenia przedstawiciele Zarządu Towarzystwa Oświatowego Edukacja.

2. Rodzice kandydatów wspólnie prezentują podczas spotkania własne oczekiwania wobec szkoły i sposobu realizacji edukacji szkolnej.
3. Dyrektor prezentuje model edukacyjny Szkoły, statut Szkoły, regulamin Szkoły oraz najważniejsze zasady członkostwa w Towarzystwie Oświatowym Edukacja i kluczowe zapisy jego statutu.
4. Spotkanie kończy się podpisaniem przez rodziców i dyrektora szkoły KARTY UZGODNIENÍ EDUKACYJNYCH zawierającego:
 - a. akceptację modelu edukacyjnego Szkoły;
 - b. zobowiązanie przestrzegania zasad opisanych w statucie TOE, Statucie i Regulaminie Szkoły;
 - c. deklarację obszaru współpracy na rzecz rozwoju TOE i Szkoły.

W przypadku spotkań realizowanych z wykorzystaniem platform internetowych rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek dostarczenia do sekretariatu szkoły wypełnionego i podpisanego przez oboje wyżej wymienionych Załącznika nr 2 do Regulaminu Rekrutacji (zawierającego ustalenia zawarte w §5 ust4 lit.a,b,c) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty spotkania.

5. Na ostateczny wynik rekrutacji mają wpływ zarówno wyniki spotkania rekrutacyjnego z kandydatem jak i rozmowa rodziców kandydata z dyrektorem.
6. Kartą uzgodnień edukacyjnych, o której mowa w pkt.4 zostaje uzupełniona decyzją Zarządu TOE o akceptacji zawarcia umowy cywilnoprawnej pomiędzy TOE, a opiekunami prawnymi kandydata.
7. Zapisy Karty uzgodnień edukacyjnych stanowią uzupełnienie procesu decyzyjnego o przyjęciu kandydata do Szkoły. Dyrektor na podstawie Protokołu komisji rekrutacyjnej (do klas „0” i pierwszych klasy szkoły podstawowej lub uzupełniającej) oraz Karty uzgodnień edukacyjnych podejmuje decyzję o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu procesu rekrutacyjnego i decyzję tę nanosi na protokół.
8. Lista kandydatów przyjętych do klasy „0” i klas pierwszych jest ogłaszana w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia wszystkich spotkań rekrutacyjnych.
9. W oparciu o decyzję o pozytywnym zakończeniu procesu rekrutacyjnego, finalizowany jest proces rekrutacji:
 - a. przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym kandydata decyzji rekrutacyjnej;
 - b. zawarcie umowy pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a Zarządem Towarzystwa Oświatowego EDUKACJA.



10. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata po uzyskaniu pozytywnej decyzji rekrutacyjnej, zobowiązani są do wniesienia w ciągu 14 dni kalendarzowych opłaty wpisowej w wysokości:
 - a. wpisowe dla kandydatów do klasy „0” wynosi 1000,00 zł;
 - b. wpisowe dla kandydatów do klasy pierwszej i kolejnych wynosi 2000,00 zł;
 - c. wpisowa dla kandydatów do klasy pierwszej, którzy uczęszczali do klasy „0” w Szkole i podczas wcześniejszej rekrutacji wpłacili już 1000,00 zł wpisowego, wynosi 1000,00 zł.
11. W przypadku, gdy poza dzieckiem z pozytywną decyzją rekrutacyjną, w tym samym czasie do Szkoły Podstawowej lub oddziału przedszkolnego, prowadzonych przez T.O. „Edukacja”, uczęszcza przynajmniej jedno inne dziecko Rodziców (lub jednego z Rodziców), Rodzicom przysługuje prawo do 50% rabatu w opłacie wpisowej.
12. Nie wpłacenie pełnej opłaty wpisowej w terminie 14 dni od przekazania pozytywnej decyzji rekrutacyjnej, niepodpisanie umowy przez któregośkolwiek z rodziców/opiekunów prawnych kandydata jest tożsame z rezygnacją.
W takiej sytuacji dyrektor anuluje pozytywną decyzję rekrutacyjną.
13. Kandydatom, których pozytywna decyzja rekrutacyjna została anulowana lub których rodzice/opiekunowie prawni wypowiedzieli podpisaną umowę nie przysługuje zwrot wpisowego.
14. Dyrektor może, w sytuacji opisanej w punkcie 12, zmienić na pozytywną decyzję rekrutacyjną innego kandydata z największą liczbą punktów, spośród kandydatów, którzy pierwotnie uzyskali negatywną decyzję rekrutacyjną.
15. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmują obie jej strony - rodzice/opiekunowie prawni kandydata oraz Zarząd Towarzystwa Oświatowego EDUKACJA reprezentujący organ prowadzący Szkoły.
16. Zawarcie umowy przez obie strony – rodziców/opiekunów prawnych kandydata oraz Zarząd Towarzystwa Oświatowego EDUKACJA jest warunkiem przyjęcia kandydata i wpisania przez dyrektora na listę uczniów Szkoły.

Towarzystwo Oświatowe
„Edukacja”
Prezes Zarządu

Arkadiusz Biłski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DZIECKA DO PRZYJĘCIA NA LISTĘ KANDYDATÓW
DO SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO
„EDUKACJA” W ŁODZI UL. INŻYNIERSKA 2/4.**

1. Zgłaszam:

.....
(imię i nazwisko dziecka),

.....
(rok szkolny/ klasa)

urodzone :

.....
(data i miejsce urodzenia dziecka)

.....
.....
(nazwa placówki oświatowej, do której uczęszcza kandydat)

do przyjęcia na listę kandydatów do **Spolecznej Szkoły Podstawowej Towarzystwa Oświatowego „Edukacja”** z siedzibą w Łodzi, ul. Inżynierska 2/4.

2. Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, którego dane podałem/ podałam w pkt. 1 oraz potwierdzam poprawność ww. danych dziecka.

3. Dla celów realizacji niniejszego Formularza przekazuję swoje poniższe dane osobowe:

a.
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

b.
(numer telefonu rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

c.
(adres email rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SKOŁĘ MUZYCZNĄ TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO „EDUKACJA” W ŁODZI UL. INŻYNIERSKA 2/4., w celu przesyłania na adres e-mail, podany przeze mnie powyżej, informacji o terminie przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnej oraz innych informacji związanych z niniejszym Formularzem. Wiem, że w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.

4. Administratorem Pana/Pani danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka/dzieci jest Społeczna Szkoła Podstawowa Towarzystwa Oświatowego „Edukacja” z siedzibą w Łodzi, ul. Inżynierska 2/4 93-569, dane kontaktowe: email: biuro@to.edu.pl, numer telefonu: 42 636 81 53., dalej jako „Szkoła”.
5. Szkoła wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych oraz danych osobowych dziecka/dzieci poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej: weglowska.e@to.edu.pl; pod numerem telefonu 42 636 81 53; lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt 4.
6. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka/dzieci będą przetwarzane w celu:
 - a. wpisania Pani/Pana dziecka/dzieci na listę kandydatów do Szkoły oraz przekazywania informacji w tym zakresie, na podstawie niniejszego Formularza (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych „RODO”),
 - b. przesyłania informacji o przebiegu procesu rekrutacji na podany przez Panią/Pana **adres e-mail**, na podstawie Pani/Pana zgody, (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
7. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka/dzieci będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu przekazania Szkole przez Panią/Pana informacji o rezygnacji z uczestniczenia w procesie rekrutacji/ wpisania na listę kandydatów.
8. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania danych osobowych), do ich usunięcia, do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, do przenoszenia danych, do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych jest dobrowolne w przypadku:
 - a. wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 3
 - b. zgłoszenia Pani/Pana dziecka/dzieci na listę kandydatów do Szkoły, ale jest warunkiem koniecznym złożenia niniejszego Formularza.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis osoby przyjmującej formularz zgłoszeniowy)



Załącznik Nr 2 do Regulaminu rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.

KARTA UZGODNIEŃ EDUKACYJNYCH

Pierwsze imię i nazwisko kandydatki/ kandydata	
Drugie imię kandydatki/kandydata	
Data i miejsce urodzenia kandydatki/ kandydata	
Przedszkole/szkoła, do której obecnie uczęszcza dziecko	
Adres zameldowania dziecka	
Imię i nazwisko matki /prawnej opiekunki	
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna	

W związku z ubieganiem się o przyjęcie naszego dziecka do **Spolecznej Szkoły Podstawowej Towarzystwa Oświatowego „Edukacja”** z siedzibą w Łodzi, ul. Inżynierska 2/4.

I. Akceptacja modelu edukacyjnego Szkoły

Akceptuję model edukacyjny szkoły, którego opis znajduje się poniżej.

Główne cele edukacyjne:

- ✓ STYMULOWANIE ROZWOJU - stawianie wyzwań - zadań osiągalnych, ale przekraczających obecne kompetencje ucznia
- ✓ POBUDZANIE UCZESTNICTWA - budowanie poczucia życzliwości - gotowości wsparcia
- ✓ WZMACNIANIE WYTRWAŁOŚCI - budowanie poczucia wpływu ucznia na wyniki i efekty uczenia się
- ✓ STYMULOWANIE ASPIRACJI - budowanie poczucia sensu i celu

Sposób osiągania celów:

- ✓ NAUCZAMY PROBLEMOWO stymulując umiejętności rozwiązywania problemów i wzmacniając postawy kreatywne
- ✓ NAUCZAMY ZESPOŁOWO stymulując kompetencje społeczne i wprowadzając współpracę w miejsce rywalizacji
- ✓ NAUCZAMY AKTYWIZUJĄCO skupiając się na aktywności uczniów i uczeniu się
- ✓ WSPIERAMY ROZWÓJ OSOBISTY stymulując otwartość i samopoznanie ucznia oraz dbając o interpersonalną zgodę

Najistotniejsze oczekiwania wobec modelu edukacyjnego Szkoły rodziców / prawnych opiekunów*	Komentarz i uwagi dyrektora Szkoły	Akceptacja rodziców / opiekunów prawnych*

*niepotrzebne skreślić

II. Zobowiązanie przestrzegania zasad wewnętrznych Szkoły

Oczekiwania szkoły wobec rodziców / prawnych opiekunów*	Podpis matki / prawnej opiekunki*	Podpis ojca / prawnego opiekuna*
Respektowanie wszystkich zapisów znajdujących się w Statucie TOE, Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły		
Pełna współpraca z dyrekcją, nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie niezbędnym do wspomagania procesu dydaktyczno-wychowawczego		
Odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich tworzących społeczność szkolną – uczniów, rodziców, kadry pedagogicznej, pracowników szkoły, członków zarządu		
Systematyczna kontrola postępów, trudności w nauce oraz holistycznego rozwoju dziecka.		
Systematyczne uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach określonych w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego		

Szukanie przestrzeni porozumienia, rozwiązywania konfliktów bez naruszania godności stron w nich uczestniczących.		
Systematycznego regulowania opłat określonych w umowach o kształcenie oraz innych wynikających w wewnętrznych umowami z nauczycielami (wyprawka, opłaty związane z wyjazdami, wyjściami)		

**niepotrzebne skreślić*

III. Deklaracja obszaru współpracy na rzecz rozwoju TOE i Szkoły

Prosimy o określenie obszaru współpracy w ramach swoich kompetencji lub zainteresowań.

.....

Podpis matki / prawnej opiekunki

Podpis ojca / prawnego opiekuna

Decyzja Zarządu TOE

Zarząd TOE akceptuje / nie akceptuje zawarcia umowy cywilnoprawnej pomiędzy TOE a opiekunami prawnymi kandydata.

.....

Data

Podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Zarządu TOE:

.....

