

PROCEDURA PRZYJĘCIA UCZNIA Z INNEJ SZKOŁY ORAZ ZMIANY ODDZIAŁU KLASOWEGO W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM T. KOŚCIUSZKI W BUSKU-ZDROJU

1. Rodzic / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składa do sekretariatu szkoły wniosek (załącznik nr 1).
W przypadku wniosku o przyjęcie do szkoły, dołącza kopie:
 - a) dokumenty potwierdzające wyniki dotychczasowej edukacji, spośród: świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty, świadectwo szkolne z poprzedniej klasy, wykaz ocen bieżących wraz z frekwencją, wykaz ocen śródrocznych wraz z frekwencją,
 - b) szkolny plan nauczania z dotychczasowej szkoły,
 - c) istotne dokumenty – opinie, orzeczenia.
2. Pracownik sekretariatu przekazuje wychowawcy docelowego oddziału klasowego komplet dokumentów: złożony wniosek (załącznik nr 1), wzór załącznika nr 2, w przypadku wniosku o przyjęcie do szkoły – dokumenty wymienione w pkt. 1a, 1b, 1c.
3. Wychowawca wraz z nauczycielskim zespołem klasowym, zespołem ds. organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wychowawcą dotychczasowego oddziału analizują dokumenty i wypełniają załącznik nr 2:
 - w celu ustalenia egzaminów klasyfikacyjnych i oraz z różnic programowych należy porównać szkolne plany nauczania,
 - w celu wyboru grup językowych, informatycznych i w-f należy kierować się potencjałem ucznia oraz w miarę możliwości kontynuacją nauczania z dotychczasowym nauczycielem,
 - liczba uczniów nie może przekraczać: w oddziale klasowym – 34, w grupach językowych – 24, w grupie w-f – 26, w grupie informatyki – w zależności od liczby stanowisk komputerowych. W przypadku braku miejsca należy rozważyć inne możliwości i odnotować w uwagach,
 - w przypadku uczniów oddziałów pierwszych należy uwzględnić wynik ucznia w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły oraz próg punktowy przyjęcia do danego oddziału klasowego.
4. Wychowawca zwraca do sekretariatu komplet dokumentów.
5. Pracownik sekretariatu zapoznaje rodzica / opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia z warunkami jakie należy spełnić oraz konsultuje zaproponowane terminy egzaminów, co zostaje pisemnie potwierdzone na załączniku nr 2.
 - Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. Egzamin z różnic programowych przeprowadza nauczyciel przedmiotu docelowego oddziału klasowego.
 - Nauczyciel przedmiotu przygotowuje wymagania do egzaminu klasyfikacyjnego, które zostają przekazane przez pracownika sekretariatu.
 - Przyjęcie może nastąpić po uzyskaniu przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Dyrektor lub osoba wskazana wyznacza nauczycieli wchodzących w skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, o czym pracownik sekretariatu powiadamia nauczycieli.
7. Dyrektor wydaje decyzję i wyznacza datę rozpoczęcia nauki w nowym oddziale klasowym.
8. Pracownik sekretariatu przekazuje rodzicowi / opiekunowi prawnemu / pełnoletniemu uczniowi i wychowawcy informację o dacie rozpoczęcia nauki w nowym oddziale klasowym i powiadamia o zmianach szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. Szkolny administrator aktualizuje stan oddziału klasowego w dzienniku elektronicznym oraz w przypadku ucznia z innej szkoły generuje dane dostępowe, które poprzez wychowawcę przekazuje uczniowi i rodzicowi / opiekunowi prawnemu.
10. W przypadku ucznia z innej szkoły, rodzic / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń wypełnia załącznik nr 3, który wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w załączniku dostarcza do sekretariatu szkoły oraz zapoznaje się z klauzula informacyjną – załącznik nr 4.
11. W przypadku ucznia z innej szkoły, pracownik sekretariatu przekazuje wychowawcy potwierdzony przez poprzednią szkołę aktualny wykaz bieżących ocen ucznia, który wychowawca udostępnia nauczycielom zespołu klasowego, w celu uzupełnienia w dzienniku.
12. Wychowawca uzupełnia dane osobowe ucznia i monitoruje dodanie ucznia do odpowiednich „grup wirtualnych” (języki obce, wychowanie fizyczne, informatyka, religia lub zajęcia biblioteczne) i dodanie lub „skopiowanie” ocen przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

Procedura pozytywnie zaopiniowana przez Radę Pedagogiczną dnia 19.09.2023 r.

Zatwierdzona przez Dyrektora:
Ewelina Szymczyk-Krzemińska

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
szkoła i klasa (symbol i profil)

.....
języki obce w dotychczasowej klasie

WNIOSEK O PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO SZKOŁY* / ZMIANĘ ODDZIAŁU KLASOWEGO*

* zaznaczyć odpowiednie

**Dyrektor I LO im. T. Kościuszki
w Busku-Zdroju**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie do klasy:
symbol i profil docelowej klasy

W nowej klasie uczeń deklaruje chęć nauki języka angielskiego oraz języka:
nazwa drugiego języka obcego

Krótkie uzasadnienie decyzji o zmianie szkoły / klasy:
.....

nr telefonu kontaktowego:

Do wniosku załączam wymagane dokumenty (w przypadku wniosku o przyjęcie do szkoły).

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku.

.....
*podpis rodzica / opiekuna prawnego
lub pełnoletniego ucznia*

Uczeń	
--------------	--

Grupy (maksymalna liczba uczniów w grupie)	Nauczyciel przyjmujący	Podpis
j. angielski (24)		
drugi język obcy (24):		
wychowanie fizyczne (26)		
informatyka (w zależności od liczby stanowisk komputerowych)		

Egzaminy z różnic programowych:

Przedmiot	Proponowany termin	Nauczyciel	Podpis

Egzaminy klasyfikacyjne:

Przedmiot	Proponowany termin i godz.	Nauczyciel	Podpis

Zespół ds. organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Reprezentant	Podpis

	Wychowawca	Podpis
docelowego oddziału klasowego		
dotychczasowego oddziału klasowego		

Uwagi:

.....

.....
 Podpis rodzica / opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia potwierdzający zapoznanie się

Skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych:

Przedmiot	Nauczyciel	Podpis	Przedmiot	Nauczyciel	Podpis
	1.			1.	
	2.			2.	

Wynik egzaminów klasyfikacyjnych (pozytywny / negatywny):

Data rozpoczęcia nauki w docelowym oddziale klasowym:

.....
 Pieczętka i podpis dyrektora

.....
miejsowość i data

Imię i nazwisko ucznia:

Data urodzenia ucznia:

nr PESEL ucznia (w przypadku braku seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość):

.....

Imiona i nazwiska rodziców ucznia niepełnoletniego (imiona rodziców ucznia pełnoletniego):

.....

Adres miejsca zamieszkania rodziców i ucznia niepełnoletniego (ucznia pełnoletniego):

.....

Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców ucznia niepełnoletniego (adres poczty elektronicznej i nr telefonu ucznia pełnoletniego):

.....

Dołączone dokumenty:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (oryginał),
- 2) zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty (oryginał),
- 3) wykaz ocen cząstkowych / śródrocznych potwierdzony przez poprzednią szkołę,
- 4) zdjęcie do legitymacji szkolnej (1 szt.),

Jeżeli dotyczy:

- 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (oryginał / notarialnie poświadczona kopia / urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu),
- 6) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (oryginał / notarialnie poświadczona kopia / urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu),
- 7) opinia wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (oryginał / notarialnie poświadczona kopia / urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu),
- 8) podanie o przyjęcie do internatu (wzór dostępny w sekretariacie i na szkolnej stronie internetowej).

.....
Podpis ucznia

.....
Podpis rodzica / opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016r.), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 13, reprezentowany przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Busku-Zdroju.
2. Z administratorem danych można skontaktować poprzez:
 - a) korespondencyjnie pod adresem: ul. Mickiewicza 13, 28-100 Busko-Zdrój
 - b) telefonicznie pod numerem telefonu: 41 378-36-53
 - c) elektronicznie pod adresem e-mail: lo1busko@lo1busko.civ.pl
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z których można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Twoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.
4. Dane osobowe są przetwarzane celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do szkoły na podstawie przepisów rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, jak i realizacji ustawowych obowiązków ciążących na Administratorze w zakresie archiwizacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów, porozumień podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe, a w szczególności odbiorcami danych osobowych zawartych we wniosku mogą być: uprawnione podmioty zapewniające obsługę informatyczną procesu naboru, działające na podstawie umowy przetwarzania danych w imieniu Administratora, organ prowadzący jednostki, do których kandydat ubiega się o przyjęcie. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata będą wymieniane (za pośrednictwem systemu elektronicznego wspierającego prowadzenie procesu naboru) pomiędzy szkołami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc. Odbiorcami danych również mogą być operatorzy pocztowi oraz podmioty zapewniające zdalną obsługę IT dla systemów, w których dane osobowe mogą być przetwarzane. *Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.*
6. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane służy:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do ich sprostowania;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w sytuacjach kiedy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
7. W przypadku kiedy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do szkoły.
9. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez szkołę, do której kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej szkoły (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Szkoły, do których kandydat nie został przyjęty przechowują jego dane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora jednostki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej nie będą również poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do szkoły nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.