

**Załącznik do Zarządzenia nr 20/2020/2021  
Dyrektora Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej  
w Tyliczu**

**Regulamin postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego dla klasy I Szkoły Podstawowej uczniów  
zamieszkałych poza obwodem szkoły w Szkole Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu**

**§ 1**

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klasy I szkoły podstawowej dla uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w Szkole Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Postępowanie rekrutacyjne zwane dalej „Rekrutacją”, o którym mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do klasy I Szkoły Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu zwanej dalej „Klasą I”.
3. Rekrutacja jest prowadzona wówczas, gdy: do Klasy I zgłosili się kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły, a Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły

**§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

**§ 3**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja składanych wniosków o przyjęcie do Klasy I;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Klasy I;
  - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Klasy I;
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na:
  - 1) wypełnieniu tabeli w Karcie zgłoszenia ucznia do Klasy I, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zawierającej kryteria przyjęcia określone przez organ prowadzący i umieszczone w Statucie Szkoły Podstawowej.
  - 2) Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Klasy I uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  - 3) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Klasy I sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§ 4**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
  - 2) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Klasy I i ich rejestracja;
  - 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
  - 4) podpisywanie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Klasy I;
  - 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do Klasy I.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Klasy I lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

## § 5

1. Do zadań członka Komisji należy:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji;
  - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
  - 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
  - 4) wypełnianie danych w Karcie ucznia do Klasy I.

## § 6

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów do Klasy I, Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Klasy I. Brak dostarczenia wymaganych dokumentów lub niezłożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat nie zostanie przyjęty do Klasy I.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych której wzór stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu, jest podawana do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do Szkoły.

## § 7

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół- załącznik **nr 2**
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) datę sporządzenia protokołu;
  - 3) liczbę przyjętych wniosków,
  - 4) liczbę kandydatów przyjętych do klasy I Szkoły Podstawowej;
  - 5) liczbę wolnych miejsc;
  - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do klasy I Szkoły Podstawowej;
  - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy I Szkoły Podstawowej;
  - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
  - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
  - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
  - 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
  - 2) Kartę zgłoszenia do Klasy I z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów,
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Klasy I;
  - 6) uzasadnienia odmowy przyjęcia.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. K. Pułaskiego w Tyliczu,  
ul. K. Wielkiego 9, 33-383 Tylicz

**Karta zgłoszenia ucznia do klasy pierwszej  
Szkoły Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu na rok szkolny ...../.....**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców: (wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)**

1.	Nazwisko i Imię/Imiona kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata (rrrr-mm-dd)			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	kod pocztowy		
		miejscowość		
		ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	
		Ojca	telefon do kontaktu	
			adres e-mail	

**II. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Krynicy-Zdroju<sup>1</sup>**

**(wypełnia tylko rodzic kandydata, który zamieszkuje poza obwodem szkoły)**

L.p.	Kryterium <sup>1</sup>	Zgłoszenie kryterium do oceny (wpisać „tak” jeśli Kandydat Spełnia kryterium)
1.	rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na którym prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tego samego przedszkola (5 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor szkoły	
2.	dziecko uczęszczało do przedszkola w obwodzie danej szkoły (3 pkt) Potwierdzenia dokonuje rodzic pisemnym oświadczeniem o uczęszczaniu do danego przedszkola	
3.	miejsce pracy rodzica znajduje się w obwodzie szkoły (2 pkt) Potwierdzenia dokonuje się dokumentem potwierdzającym zatrudnienie	

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 133 ust. 2 i 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, kandydaci zamieszkałi p02a obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

<sup>1</sup> UCHWAŁA NR [XXXIV.238.2017](#) RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY-ZDROJU z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej, dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, dla której to Gmina Krynica-Zdrój jest organem prowadzącym

3.Statut Szkoły Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu

### Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że zamieszkuję pod wyżej wymienionym adresem wraz ze swoim dzieckiem Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Zgodnie z art 150 ust 6 ustawy Prawo oświatowe, w myśl art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - 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 od 6 miesięcy do 8 lat).

### Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO

(Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 4.05.2016, s. 1):

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych Pani/Pana, dziecka jest: Szkoła Podstawowa im. K. Pułaskiego w Tyliczu. ul. K. Wielkiego 9 33-383 Tylicz : [cestyl@poczta.onet.pl](mailto:cestyl@poczta.onet.pl)
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: [iod@umkrynica.pl](mailto:iod@umkrynica.pl)
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych może zostać uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji edukacji, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez szkołę.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także wniesienia sprzeciwu.
10. Przysługuje również Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
12. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
13. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....  
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....  
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało zakwalifikowane / nie zostało zakwalifikowane\* do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. K Wielkiego w Tyliczu. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

**Protokół z postępowania rekrutacyjnego do klasy I Szkoły Podstawowej uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w Szkole Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu**

Skład komisji:

- 1) ..... - przewodniczący komisji;
- 2) ..... - członek komisji;
- 3) ..... - członek komisji;

Klasa pierwsza:

Liczba przyjętych wniosków:

Liczba kandydatów przyjętych:

Liczba wolnych miejsc:

Liczba kandydatów nieprzyjętych:

Liczba wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata: Liczba

wniosków rozpatrzonych pozytywnie:

Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:

Uwagi uznane przez Komisję jako ważne:

Załączniki do protokołu:

Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- 1) karta zgłoszenia do Klasy I z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów,
- 2) Usta kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata Klasy I;
- 4) uzasadnienie odmowy przyjęcia.

Protokół sporządzono: ..... roku

.....  
(czytelny podpis przewodniczącego komisji)

.....  
(czytelny podpis członka komisji)

.....  
(czytelny podpis członka komisji)

pieczęć szkoły

.....  
data podana do publicznej wiadomości

Lista kandydatów przyjętych/nie przyjętych do klasy I Szkoły Podstawowej im. K. Pułaskiego w Tyliczu  
(lista podana w kolejności alfabetycznej)

I.p.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia:

Pozostało wolnych miejsc:

.....  
podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej