

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W LUBINIU
Rok szkolny 2025/2026**

I. PODSTAWA PRAWNA

- rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o.,
- art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów – dalej r.p.p.k.,
- Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu,
- ZARZĄDZENIE NR 20/2025 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KRZYWIŃ z dnia 28 stycznia 2025 r. dla klas pierwszych prowadzonych przez Gminę Krzywiń na rok szkolny 2025/2026

II. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Szkoły Podstawowej obejmuje:

- a.określenie liczby miejsc w klasach pierwszych;
- b.ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji do szkoły;
- c.przyjmowanie zgłoszeń i wniosków;
- d.powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- e.ustalenie terminów i miejsc zebrań Komisji Rekrutacyjnej;
- f.zebranie Komisji Rekrutacyjnej;
- g.ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły;
- h.ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

- 1.Do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej z urzędu przyjmowane są dzieci od siódmego roku życia, zamieszkujące w obwodzie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 2. Dziecko sześcioletnie ma również prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie Szkoły Podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko sześcioletnie nie uczęszczało do przedszkola, także może być zapisane do pierwszej klasy, jednak

w takim przypadku niezbędna jest opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub opinię w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone o 1 rok.

3.Podstawowa rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się raz w roku

a.rodzice składają o przyjęcie do pierwszej klasy:

- Zgłoszenie przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w roku szkolnym 2025/2026 – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
- Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w roku szkolnym 2025/2026 – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły;
- Oświadczenie woli przyjęcia do szkoły- składane przez rodzica kandydata;

b.rodzic ma prawo złożyć wniosek/zgłoszenie do nie więcej niż trzech wybranych szkół, określając ich kolejność w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.

4.W pierwszej kolejności do szkoły przyjmowane są dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły (rodzice składają zgłoszenie).

5.W przypadku dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły konieczne jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę poniższe kryteria określone przez organ prowadzący, a także jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami:

a.kandydat uczęszczał do przedszkola wchodzącego w skład zespołu szkół -10 pkt. Dokument potwierdzający - oświadczenie,

b.rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny we wskazanej szkole podstawowej wchodzącej w skład zespołu szkół – 10 pkt. Dokument potwierdzający - oświadczenie,

c.miejsce pracy jednego lub obojga rodziców znajduje się na terenie gminy Krzywiń – 10 pkt. Dokument potwierdzający – zaświadczenie,

d.krewni kandydata, wspierający rodziców kandydata w zapewnieniu mu należytej opieki, zamieszkują w obwodzie szkoły – 10 pkt. Dokument potwierdzający - oświadczenie.

6.Za spełnianie wszystkich wyżej wymienionych kryteriów kandydat może uzyskać 40pkt.

7.W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się kryteria, o których mowa w pkt.5.

IV. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNYCH

1.W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawiciele rady pedagogicznej, których powołuje dyrektor szkoły.

2.Pracami Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.

V. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI

1.Rekrutację ogłasza dyrektor szkoły w formie:

1) zarządzenia podanego do publicznej wiadomości w szkole;

VI. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:

- 1) zgłoszenie – dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 2) wniosek – dla kandydatów spoza obwodu szkoły;
- 3) oświadczenie woli przyjęcia do szkoły- składane przez rodzica kandydata
- 4) Inne dokumenty dołączone do zgłoszenia lub wniosku:
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – dokument składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
- 5) Zaświadczenia/oświadczenia w miarę potrzeb.
- 6) Jedno zdjęcie do legitymacji szkolnej (podpisane imieniem i nazwiskiem)

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:

1. zgłoszenia kandydata do szkoły;
2. wnioski o przyjęcie do szkoły;
3. oświadczenie woli przyjęcia do szkoły- składane przez rodzica kandydata,
4. dokumenty złożone przez rodziców poświadczające spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdz. VI;
5. regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej

3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego zebrania, do którego załącza:

1. listę kandydatów przyjętych do szkoły;
2. wykaz wolnych miejsc w szkole;
3. listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły, w której rodzice złożyli wniosek.

VII. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Zapoznanie rodziców z zasadami rekrutacji do szkoły;
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - 2) ogłoszenie terminów rekrutacji;
 - 3) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków wraz z innymi dokumentami przedkładanym przez rodziców.

VIII. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę i miejsce urodzenia kandydata, PESEL
 - b) miejsce zamieszkania i zameldowania kandydata,
 - c) dodatkowe informacje dotyczące pobytu kandydata w szkole,
 - d) czytelność zapisów i pieczęci w zgłoszeniu i wniosku oraz innych dokumentach.
2. Organizowanie zebrań i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego zebrania uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z zasadami rekrutacji kandydatów do szkoły;

- 2) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń i wniosków kandydatów do szkoły na podstawie kompletu dokumentów,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) sporządzania list kandydatów.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ustala się następujący harmonogram czynności rekrutacyjnych na rok szkolny 2025/2026:

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Krzywiń na rok szkolny 2025/2026

Lp.	Czynność	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 17 lutego 2025 r. godz.8:00 do 3 marca 2025 r. godz.15:00	od 23 kwietnia 2025 r. godz. 8:00 do 30 kwietnia 2025 r. godz. 15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy	od 04 marca 2025 r. do 14 marca 2025 r.	od 05 maja 2025 r. do 09 maja 2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	17 marca 2025 r. godz. 12:00	12 maja 2025 r. godz.12:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 18 marca 2025 r. od godz. 12:00 do 02 kwietnia 2025 r. godz. 14:00	od 26 maja 2025 r. od godz.12:00 do 30 maja 2025 r. godz.15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	09 kwietnia 2025 r. godz. 12:00	06 czerwca 2025 r. godz. 12:00

Załączniki :

1. Zgłoszenie do szkoły.
2. Wniosek o przyjęcie do szkoły.
3. Oświadczenie woli przyjęcia do szkoły.

4.Oświadczenie, że w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata.

5. Zgłoszenie do świetlicy szkolnej.
6. Oświadczenie, że rodzeństwo spełnia obowiązek szkolny w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu.
7. Oświadczenie, że kandydat uczęszczał do przedszkola wchodzącego w skład zespołu szkół.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
w związku z rekrutacją dla kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych**

W związku z przetwarzaniem Państwa i Państwa dzieci (w tym dzieci, dla których są Państwo opiekunami prawnymi) danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018 r., Nr 127, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Państwa danych osobowych (tj. kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych) jest Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Adama Mickiewicza, z siedzibą w Lubiniu, przy ul. Powstańców 23, 64 – 010 Lubin

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmp.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: „TMP” s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów do szkoły.
2. Podstawą prawną zbierania Państwa danych osobowych jest :
 - 2.1. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2.2. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, tj.: niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
3. Podając dane dodatkowe (nieobowiązkowe) traktujemy Państwa zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, na ich przetwarzanie dla potrzeb związanych z załatwieniem Państwa sprawy.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności podmiotów publicznych uczestniczących w procesie edukacji, organów

władzy publicznej;

2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, usługi pocztowe, kurierskie, ochrony danych osobowych, a także dostawców systemów informatycznych,

Klauzula informacyjna – rekrutacja kandydatów do szkoły

2 z 3

udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych.

Nie wszystkie Pani/Pan żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. W stosunku do danych osobowych, które są nieobowiązkowe, a które zostały przez Panią/Pana podane, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Państwa danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Jeśli nie poda Pan/Pani danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej (w tym brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji), a także konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

2. Podanie przez Państwa danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Klauzula informacyjna – rekrutacja kandydatów do szkoły
3 z 3

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym dane nie będą profilowane.