

**PROCEDURA REKRUTACJI UCZNIÓW DLA KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKEIGO W BYTOMIU NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910z późn. zm.)
2. Uchwała nr LV/681/17 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 30 października 2017r. w sprawie określenia lokalnych kryteriów rekrutacji, punktacji oraz dokumentów potwierdzających ich spełnienie przy przyjęciu kandydatów zamieszkałych poza obwodem do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bytom.
3. Komunikat nr 1/2021 z 15 stycznia 2021r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do pierwszych klas szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Bytom na rok szkolny 2021/2022.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UEL z 2016r, 11, s .1).
6. Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu.

§ 1

1. Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu ogłasza rekrutację na stronie internetowej szkoły.
3. Przyjmowanie dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu rozpoczyna się na podstawie:
 - a)zgłoszenia dziecka do pierwszej klasy rejonowej publicznej szkoły podstawowej (załącznik nr 1)- dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b)wniosek o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy rejonowej publicznej szkoły podstawowej (załącznik nr 2) – dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły.
4. Karty zgłoszenia i wniosku są dostępne w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
6. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej na dany rok szkolny.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do klas pierwszych w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Przy rekrutacji do klas pierwszych nie jest brana pod uwagę kolejność składania kart zgłoszenia dziecka.

9. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Organ Prowadzący.

§ 3

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, A TAKŻE TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW DO KLAS PIERWSZYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH NA ROK SZKOLNY 2021/2022			
lp.	RODZAJ CZYNOŚCI	TERMINY	
		postępowanie rekrutacyjne	postępowanie uzupełniające
1.	Zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej.	od 8 marca do 7 maja 2021 r.	-----
2.	Złożenie wniosku przez kandydata spoza obwodu o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie lokalnych kryteriów rekrutacji.	od 8 marca do 7 maja 2021 r.	od 10 czerwca do 30 czerwca 2021 r.
3.	Złożenie wniosku przez kandydata o przyjęcie do szkoły podstawowej z klasami sportowymi wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie lokalnych kryteriów rekrutacji.	od 8 marca do 9 kwietnia 2021 r.	od 10 czerwca do 16 czerwca 2021 r.
4.	Przeprowadzenie prób sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe.	od 19 kwietnia do 23 kwietnia 2021 r.	od 21 czerwca do 24 czerwca 2021 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe.	4 maja 2021 r.	25 czerwca 2021 r.
6.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata lokalnych kryteriów rekrutacji.	od 10 maja do 14 maja 2021 r.	od 1 lipca do 8 lipca 2021 r.

7.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	21 maja 2021 r.	9 lipca 2021 r.
8.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 24 maja do 28 maja 2021 r.	od 9 lipca do 15 lipca 2021 r.
9.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	1 czerwca 2021 r.	16 lipca 2021 r.
10.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia, przygotowanie i wydanie uzasadnień odmowy przyjęcia, składanie do dyrektora odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	W terminie określonym w art. 158 ust. 6-9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)	

§ 4

SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:

- a) wicedyrektor,
- b) sekretarz szkoły
- c) przedstawiciel grona pedagogicznego

2. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do klasy pierwszej kieruje się kryteriami określonymi prawie oświatowym.

3. Do klasy pierwszej w kolejności przyjmowane są:

- a) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (przyjmowane są z urzędu)
- b) dzieci spoza obwodu na podstawie niżej wymienionych kryteriów lokalnych:

Lp.	KRYTERIA	PUNKTY	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE KRYTERIÓW
1.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu	15	wypełniony wniosek
2.	Dziecko, którego co najmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych miejsce pracy znajduje się w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 3 w Bytomiu	15	Zaświadczenie z zakładu pracy o miejscu zatrudnienia
3.	W obwodzie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu zamieszkują krewni dziecka, wspierający rodziców /opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	10	oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych dziecka
4.	Dziecko, które uczęszczało do przedszkola znajdującego się w najbliższym sąsiedztwie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu	5	wypełniony wniosek
5.	Dziecko, którego co najmniej jeden z rodziców /opiekunów prawnych jest absolwentem Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Bytomiu	3	wypełniony wniosek

4. Komisja Rekrutacyjna opracowuje i ogłasza:

- a) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- b) listę uczniów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych szkoły podstawowej ;
- c) lista klas pierwszych szkoły podstawowej.

5. Do decyzji Komisji Rekrutacyjnych rodzice uczniów mogą wnosić zastrzeżenia i wnioski za pośrednictwem dyrektora szkoły, który w ustawowym czasie odniesie się do ujętych we wniosku uwag.

6. Z prac Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu obecni na posiedzeniach.

7. Składy poszczególnych klas są ogłoszone przed rozpoczęciem roku szkolnego.

8. Jeżeli szkoła po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor wyznacza terminy przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

9. Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- a) Posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły;

- b)Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z regulaminem rekrutacji;
- c)Członkowie komisji wybierają spośród siebie protokolanta oraz określają zasady protokołowania;
- d)Komisja rozpatruje karty zgłoszeniowe dziecka do klasy pierwszej;
- e)W sprawie spornych decydujący głos ma przewodniczący.

§ 5

- 1.Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 2.Przekazanie wniosków o przyjęcie do Komisji.
3. Konsultacje dyrektorów szkół w sprawie rekrutacji oraz wolnych miejsc.
- 4.Wywieszenie list dzieci przyjętych do szkoły.
- 5.Organizacja spotkania z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

Załącznik nr 1 – Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy rejonowej publicznej szkoły podstawowej

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy rejonowej publicznej szkoły podstawowej.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 47/17

Prezydenta Bytomia

z dnia 15 lutego 2017 r.

Dyrektor

.....

Nazwa i adres jednostki,

do której składane jest zgłoszenie

Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy rejonowej publicznej szkoły podstawowej

do klasy

I – Dane osobowe kandydata i rodziców

Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata	Pierwsze imię:	Drugie imię:	
		Nazwisko:		
2.	Data urodzenia kandydata	Dzień:	Miesiąc:	Rok:
3.	Miejsce urodzenia			
4.	PESEL kandydata	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<i>w przypadku braku PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>		
5.	Adres miejsca zamieszkania kandydata	Kod pocztowy - Miejscowość	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> -	
		Ulica, numer domu/nr mieszkania		
6.	Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki kandydata			

7.	Adres miejsca zamieszkania matki/prawnej opiekunki	Ulica, numer domu/nr mieszkania	
		Kod pocztowy - Miejscowość	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> -
8.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów matki /prawnej opiekunki - o ile je posiada	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	
9.	Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna kandydata		
10.	Adres miejsca zamieszkania ojca /prawnego opiekuna	Ulica, numer domu/nr mieszkania	
		Kod pocztowy – Miejscowość	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> -
11.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów ojca /prawnego opiekuna - o ile je posiada	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Strażacka 2.

Dane kontaktowe inspektora: Inspektor IOD UM Bytom ul. Smolenia 35, mail iod_edu@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

1. w celu realizacji zadań Administratora na podstawie
 - a. przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego, prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - b. zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO w tym dane do kontaktu tj.: numer telefonu, adres e-mail;
2. kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora obsługujące system informatyczny placówki;
3. dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego oraz w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt;
4. osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);
5. dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
6. podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji;
7. podawanie danych osobowych w przypadku przetwarzania na podstawie zgody jest dobrowolne. Przysługuje prawo możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych nią objętych.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 47/17

Prezydenta Bytomia

z dnia 15 lutego 2017 r.

.....
Imię i Nazwisko wnioskodawcy

- rodzica/opiekuna prawnego kandydata

.....
Adres do korespondencji

Dyrektor.....

.....
Nazwa i adres jednostki, do której składany jest wniosek

Wniosek o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy publicznej szkoły podstawowej

do klasy

I – Dane osobowe kandydata i rodziców

Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi

1.	Imię/imiona i nazwisko kandydata	Pierwsze imię:	Drugie imię:	
		Nazwisko:		
2.	Data urodzenia kandydata	Dzień:	Miesiąc:	Rok:
3.	Miejsce urodzenia			
4.	PESEL kandydata	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		<i>w przypadku braku PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>		

5.	Adres miejsca zamieszkania kandydata	Kod pocztowy - Miejscowość	□ □ - □ □ □ -
		Ulica, numer domu/nr mieszkania	
6.	Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki kandydata		
7.	Adres miejsca zamieszkania matki/prawnej opiekunki	Ulica, numer domu/nr mieszkania	
		Kod pocztowy - Miejscowość	□ □ - □ □ □ -
8.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów matki /prawnej opiekunki - o ile je posiada	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	
9.	Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna kandydata		
10.	Adres miejsca zamieszkania ojca /prawnego opiekuna	Ulica, numer domu/nr mieszkania	
		Kod pocztowy – Miejscowość	□ □ - □ □ □ -
11.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów ojca /prawnego opiekuna - o ile je posiada	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	

II – Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych szkół podstawowych

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych

1. Pierwszy wybór

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

2. Drugi wybór

.....

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

3. Trzeci wybór

.....
nazwa szkoły

.....
adres szkoły

III – Informacja o spełnianiu kryteriów zawartych w uchwale Rady Miejskiej

*) we właściwej rubryce (TAK/NIE), przy każdym z kryteriów wstaw znak X

L.p.	KRYTERIUM	TAK *)	NIE*)
1.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej		
2.	Dziecko, którego co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych miejsce pracy znajduje się w pobliżu szkoły podstawowej		
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki		
4.	Dziecko, które uczęszczało do przedszkola znajdującego się w najbliższym sąsiedztwie szkoły		
5.	Dziecko, którego co najmniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych jest absolwentem wybranej szkoły		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wymienionych w punktach:

- pkt 2 - zaświadczenie o zatrudnieniu wydane przez pracodawcę,
- pkt 3 - oświadczenie rodziców kandydata o miejscu zamieszkania krewnych dziecka, wspierających rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

2. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Strażacka 2.

Dane kontaktowe inspektora: Inspektor IOD UM Bytom ul. Smolenia 35, mail iod_edu@um.bytom.pl

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

8. w celu realizacji zadań Administratora na podstawie
 - c. przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego, prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - d. zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO w tym dane do kontaktu tj.: numer telefonu, adres e-mail;
9. kategorie odbiorców danych osobowych: podmioty na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające realizujące zadania w imieniu Administratora obsługujące system informatyczny placówki;
10. dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego oraz w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
11. osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);
12. dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
13. podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji;
14. podawanie danych osobowych w przypadku przetwarzania na podstawie zgody jest dobrowolne. Przysługuje prawo możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych nią objętych.