

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 13/NP/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 25 lutego 2025 r.

Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Rozdział 6 - art.133, art.149, art.150, art.151, art.153, art.155, art.157, art. 158 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
2. Zarządzenie nr 21/2025 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 22 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki.
3. Uchwała Nr LXXXIV/668/2023 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 listopada 2023r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły.
4. Statut Szkoły Podstawowej Nr 12 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale klasy pierwszej

- 2) Ogłoszenie o rekrutacji uczniów do klasy pierwszej na rok szkolny.
- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 4) Elektroniczny System Rekrutacji Nabór Vulcan;
 - a) logowanie do aplikacji przez stronę internetową Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki (ZSZO):
<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx>
 - b) link do ww. platformy znajduje się również w zakładce rekrutacja na stronie internetowej szkoły: <https://sp12tomaszow.wikom.pl/>
- 5) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji.
- 6) Wykonywanie zadań należących do Komisji Rekrutacyjnej.
- 7) Ogłoszenie wyników rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza rekrutację:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Szkoły
 - 3) na stronie BIP Zespołu.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 4, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art.

168 ustawy Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 7, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
11. W przypadku **dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, o których mowa w art. 31 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
12. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
14. Do wniosku, o którym mowa w ust. 11, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, złożoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
15. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 11, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
16. **Dzieci przyjmuje się do klas I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.**
17. O przyjęciu dziecka do klasy I, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.
18. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 17, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
19. **Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.**
20. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

21. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców w sekretariacie szkoły lub w systemie elektronicznym („Zgłoszenie obwodowe). Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.
22. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Rekrutacji Nabór Vulcan; logowanie do aplikacji przez stronę internetową Zintegrowanego - Systemu Zarządzania Oświatą Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki (ZSZO):
<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/Rejestr.aspx>
23. **Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.**

Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej należy wypełnić wyłącznie elektronicznie pod adresem:

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/Rejestr.aspx>

w zakładce „Nabory”, w aplikacji „Nabór dla szkół podstawowych”

24. Po wypełnieniu elektronicznego wniosku, należy go wydrukować, i podpisany przez oboje rodziców złożyć bezpośrednio w szkole podstawowej pierwszego wyboru. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/ zaświadczeniami, które są do pobrania). Rodzice rozpoczynają wypełnianie wniosku od wybrania placówki, do której chcieliby w pierwszej kolejności zapisać dziecko oraz wskazują dodatkowo jeszcze dwie rezerwowe.
- W przypadku, gdy w wybranej na pierwszym miejscu szkole podstawowej zabraknie miejsc – dokonanie dodatkowych wyborów zwiększa szansę na przyjęcie dziecka do innej szkoły podstawowej spoza obwodu.
26. **Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka.** Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku.

27. Istnieją dwie możliwości podpisu i złożenia wniosku, poprzez:
- a) podpis elektroniczny, który składany jest w systemie po wypełnieniu wniosku i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników potwierdzających spełnienie kryteriów - wniosek w formie elektronicznej trafia do placówki pierwszego wyboru;
 - b) wydrukowanie wypełnionego i podpisanego wniosku wraz z załącznikami oraz dostarczenie go do placówki pierwszego wyboru.
28. Przy rekrutacji do klasy pierwszej nie jest brana pod uwagę kolejność składania wniosków.
29. Można złożyć tylko jeden wniosek, w którym należy wpisać wszystkie wybrane placówki (nie więcej niż 3).
30. Placówka umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest szkołą pierwszego wyboru.
31. Każdy z kandydatów zostanie przydzielony tylko do jednej placówki.
32. Dane wprowadzone do systemu przez szkołę pierwszego wyboru przekazywane są w formie elektronicznej do jednostek z drugiej i trzeciej preferencji.
33. Wypełniony formularz należy najpierw zatwierdzić. Dopiero po zatwierdzeniu generowany jest dokument do wydruku.
34. Po wydrukowaniu zostaje wygenerowany numer PIN, za pomocą którego będzie można sprawdzić wynik rekrutacji w Internecie.
35. Jeżeli po wydrukowaniu wniosku rodzic dostrzeże błędy lub chce zmienić listę preferencji musi na nowo wypełnić wniosek.
36. Ostateczną wersję wniosku wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/zaświadczeniami) należy złożyć w szkole podstawowej pierwszego wyboru.
- 37. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie.**
38. Wnioski bez podpisu złożonego zgodnie z ust. 27 pkt. a),b) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.
39. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod

uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

40. Kryteriom, o których mowa w ust. 23, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej, w której prowadzona jest rekrutacja	40	Oświadczenie rodziców
2.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do danej szkoły podstawowej	15	Oświadczenie rodziców
3.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	10	Do wglądu kopia umowy o pracę
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	5	Oświadczenie rodziców

III. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026

1. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2025/2026 odbywa się na podstawie Zarządzenia nr 21/2025 Prezydenta Miasta

Tomaszowa Mazowieckiego w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, prowadzonych przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki

2. Harmonogram przedstawia się następująco:

Lp.	Rodzaj Czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1)	Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór Vulcan oferty szkół podstawowych oraz dokumentów przydatnych w procesie rekrutacji.	od 3 marca 2025 roku	-
2)	Elektroniczne wypełnianie w systemie Nabór Vulcan wniosku o przyjęcie do kl. I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz rejestracja wniosków w systemie Nabór VULCAN przez dyrektorów zespołów szkolno – przedszkolnych/szkół podstawowych.	od 3 marca 2025 roku do 18 marca 2025 roku	od 4 kwietnia 2025 roku do 18 kwietnia 2025 roku
3)	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do kl. I szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata	od 19 marca 2025 roku do 25 marca 2025 roku	od 22 kwietnia 2025 roku do 25 kwietnia 2025 roku

Lp.	Rodzaj Czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
	warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym		
4)	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26 marca 2025 roku	28 kwietnia 2025 roku
5)	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 27 marca 2025 roku do 2 kwietnia 2025 roku	od 29 kwietnia 2025 roku do 12 maja 2025 roku
6)	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	3 kwietnia 2025 roku	13 maja 2025 roku

IV. Wyniki postępowania rekrutacyjnego / odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do publicznej szkoły podstawowej.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do publicznej szkoły podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznej szkoły podstawowej.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły/zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor publicznej szkoły/zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły/zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

V. Skład komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

VI. Dokumenty występujące w procedurze rekrutacji

1. Regulamin postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zarządzenie dyrektora Zespołu w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

Dokumentacja dotycząca rekrutacji dostępna w systemie rekrutacyjnym Nabór Vulcan pod adresem

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/Rejestr.aspx>

w zakładce „Nabory”, w aplikacji „Nabór dla szkół podstawowych”.

3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenia są zobowiązani do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. /art. 150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe/.
4. Podpis obojga rodziców nie będzie wymagany, gdy jeden z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub gdy jego władza rodzicielska została ograniczona do danego zakresu spraw.
5. W przypadku braku zgody rodziców /podpisu obojga/ konieczne jest rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.

Kontrola oświadczeń

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
2. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
4. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 4 i 5, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Ochrona danych osobowych kandydatów

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do publicznej szkoły podstawowej.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

VII. Zadania dyrektora/ wicedyrektora Zespołu

1. Przestrzeganie:

- 1) terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) terminów składania dokumentów,
 - 3) terminów postępowania uzupełniającego.
2. Podanie do wiadomości rodziców kryteriów rekrutacji.
 3. Określenie wzoru wniosku jeżeli organ prowadzący go nie określił.
 4. Powołanie komisji rekrutacyjnej; określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.
 5. Przestrzeganie procedury rekrutacji.
 6. Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji.

VIII. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w przepisach oświatowych i statucie Szkoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 2) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 3) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych rodziców w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tomaszów Mazowiecki, dn. 25.02.2025r.