



Zespół Szkół nr 6



**Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III
Sobieskiego
w Jastrzębiu – Zdroju**

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
TECHNIKUM NR 4**



**IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

**REKRUTACJA UCZNIÓW
DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 im. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO
W JASTRZĘBIU - ZDROJU
NA ROK SZKOLNY 2024 / 2025**

dla absolwentów szkół podstawowych

Załącznik nr 1



do Zarządzenia Dyrektora Nr 08/2024 z dnia 28 lutego 2024 r.

Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Rozdział 6 art. 130 – 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz. U. poz. 493 ze zm.)



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapis Regulaminu Rekrutacji do Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie www.zs6sobieski.pl. Informacja podawana jest do 28 lutego.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.zs6sobieski.pl
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.



8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- a) *szkole* – należy rozumieć **Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju**;
- b) *dyrektorze* – należy rozumieć **Dyrektora Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju**;
- c) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- d) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- e) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- f) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- g) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do **Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju**.



Rozdział II

§ 3

ZASADY OGÓLNE

- ❖ Rekrutacja do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych w roku szkolnym 2024/2025 przeprowadzona zostanie z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
- ❖ Całością prac związanych z przyjęciem kandydata do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- ❖ Kandydaci są przyjmowani do szkoły w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją, aż do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
- ❖ Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, lub laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1, są przyjmowani w pierwszej kolejności.
- ❖ Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym mają:
 - sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym
 - ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,



potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 4

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Podanie, które jest do pobrania na stronie internetowej systemu rejestracji kandydatów, potwierdzone podpisem ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna).
2. Potwierdzona przez dyrektora szkoły podstawowej, które kandydat ukończył, kopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i potwierdzona przez dyrektora, które kandydat ukończył, kopia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu (kopie oznaczone nr 1).
3. Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu – w przypadku potwierdzenia woli uczęszczania do szkoły.
4. Trzy fotografie (przy potwierdzeniu woli uczęszczania do szkoły).
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (w przypadku klas Technikum). **Zaświadczenia takowe może wydać tylko i wyłącznie lekarz medycy pracy.**



§ 5

ZASADY PUNKTACJI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNO – KWALIFIKACYJNYM

wg ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia z dnia 18 listopada 2022 r.
w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych
przedszkoli, szkół, placówek i centrów

1. Punktacja za egzamin:

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 do szkół ponadpodstawowych, z wyjątkiem szkół, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. d–f ustawy – Prawo oświatowe, w przypadku przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 134 ust. 2 pkt 1, art. 137 ust. 6 pkt 1, art. 140 ust. 3 pkt 1 i art. 143 ust. 3 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe:

a) wynik przedstawiony w procentach z:

- ✓ języka polskiego,
- ✓ matematyki

– mnoży się przez 0,35;

b) wynik przedstawiony w procentach z języka obcego nowożytnego mnoży się przez 0,3.

Można uzyskać maksimum **100 pkt.**

2. Punktacja za świadectwo:

a) Za oceny:

W przypadku przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych wymienionych odpowiednio na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, za oceny wyrażone w stopniu:

- ✓ celującym – przyznaje się po 18 punktów;
- ✓ bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów;



- ✓ dobrym – przyznaje się po 14 punktów;
- ✓ dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów;
- ✓ dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty.

Należy brać pod uwagę oceny z j. polskiego, matematyki i 2 wybranych przez szkołę przedmiotów: **MAX 18 x 4 = 72 punktów**

Za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, przyznaje się 7 punktów.

Za olimpiady, turnieje i zawody, które znajdują się na liście wykazu olimpiad przedmiotowych określonych przez Ministra Edukacji Narodowej – **max. 18 pkt.**

W przypadku przeliczania na punkty kryterium, o którym mowa w art. 134 ust. 2 pkt 4 lit. a, art. 137 ust. 6 pkt 4 lit. a, art. 140 ust. 3 pkt 5 lit. a i art. 143 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy – Prawo oświatowe, za:

1. Uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
 - ✓ tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - ✓ tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - ✓ tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;
2. uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim, przeprowadzanymi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty:
 - ✓ tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
 - ✓ tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 4 punkty,



✓ tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 1737

3. Uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:

✓ dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,

✓ dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,

✓ dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,

✓ tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,

✓ tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,

✓ tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty;

4. Uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim, przeprowadzanymi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty:

✓ dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,

✓ dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,



- ✓ dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 5 punktów,
 - ✓ tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
 - ✓ tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty,
 - ✓ tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 2 punkty;
5. Uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione w pkt 1–4, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu: a) międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
- ✓ krajowym – przyznaje się 3 punkty,
 - ✓ wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
 - ✓ powiatowym – przyznaje się 1 punkt.

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa w ust. 1, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, o którym mowa w ust. 1, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach, z tym, że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.

3. Punkty za wolontariat

W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,



o których mowa w art. 134 ust. 2 pkt 4 lit. b, art. 137 ust. 6 pkt 4 lit. b, art. 140 ust. 3 pkt 5 lit. b i art. 143 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy – Prawo oświatowe, przyznaje się 3 punkty.

RAZEM: 72+7+18+3=100 pkt.

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2024/2025 do szkół ponadpodstawowych, z wyjątkiem szkół, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. d–f ustawy – Prawo oświatowe, **w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty**, na podstawie art. 44zw ust. 2 i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty, przelicza się na punkty oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przy czym za uzyskanie z:

1. języka polskiego i matematyki oceny wyrażonej w stopniu:

- ✓ celującym – przyznaje się po 35 punktów,
- ✓ bardzo dobrym – przyznaje się po 30 punktów,
- ✓ dobrym – przyznaje się po 25 punktów,
- ✓ dostatecznym – przyznaje się po 15 punktów,
- ✓ dopuszczającym – przyznaje się po 10 punktów;

2. wybranego języka obcego nowożytnego oceny wyrażonej w stopniu:

- ✓ celującym – przyznaje się 30 punktów,
- ✓ bardzo dobrym – przyznaje się 25 punktów,
- ✓ dobrym – przyznaje się 20 punktów,
- ✓ dostatecznym – przyznaje się 10 punktów,
- ✓ dopuszczającym – przyznaje się 5 punktów.



6. Wykaz zajęć edukacyjnych, z których oceny będą przeliczane na punkty:

Oddziały LO realizujące kształcenie w zakresie rozszerzonym	Zajęcia edukacyjne, za które przyznaje się punkty:
Rozszerzenia: matematyka, język angielski	j. polski, matematyka, język obcy, (biologia, chemia, fizyka, drugi język obcy – z tych czterech przedmiotów system wybiera <u>jeden</u> najlepiej punktowany przedmiot)
Rozszerzenie: biologia - chemia	j. polski, matematyka, język obcy, (biologia, chemia – z tych dwóch przedmiotów system wybiera <u>jeden</u> najlepiej punktowany przedmiot)
Oddziały Technikum:	Zajęcia edukacyjne, za które przyznaje się punkty:
Technik analityk	j. polski, matematyka, wybrany język obcy, chemia
Technik elektryk	j. polski, matematyka, fizyka, wybrany język obcy
Technik informatyk	j. polski, matematyka, informatyka, wybrany język obcy
Technik mechatronik	j. polski, matematyka, fizyka, wybrany język obcy
Technik programista	j. polski, matematyka, wybrany język obcy, informatyka



W klasach technikum o profilu technik informatyk, programista, mechatronik, elektryk rozszerzona będzie matematyka.

Natomiast w klasie o profilu technik analityk rozszerzona będzie chemia.

§ 6

HARMONOGRAM

Terminy postępowania rekrutacyjnego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

Art. 154 ust. 1 pkt. 2, art.161 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

I.p.	Rodzaj czynności	Termin
1	Złożenie wniosku, w tym zmiana wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej wraz z dokumentami (podpisanego przez co najmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna)	od 13 maja 2024 r. do 17 czerwca 2024 r. do godz. 15.00
2	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty oraz złożenie nowego wniosku, w tym zmiana przez kandydata wniosku o przyjęcie, z uwagi na zmianę szkół do których kandyduje.	od 21 czerwca 2024 r. do 5 lipca 2024 r. do godz. 15.00
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków poświadczanych w	do 11 lipca 2024 r.



	oświadczeniach, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych okoliczności.	
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	12 lipca 2024 r.
5	Wydanie przez szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe skierowania na badanie lekarskie	od 13 maja 2024 r. do 16 lipca 2024 r.
6	Potwierdzenie woli przyjęcia w postaci przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia szkoły i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu zewnętrznego, o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowej, także zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu	od 12 lipca 2024 r. do 18 lipca 2024 r. do godz. 15.00
7	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	19 lipca 2024 r. do godz.14.00
8	Przekazanie przez komisję rekrutacyjną kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach w szkole przez formularz na platformie wymiany informacji z dyrektorami szkół (SOK) w celu udostępnienia ich na stronie internetowej kuratorium oświaty.	19 lipca 2024 r.



9	Opublikowanie przez Śląskiego Kuratora Oświaty informacji o liczbie wolnych miejsc w szkołach ponadpodstawowych.	do 22 lipca 2024 r.
10	Wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 23 lipca 2024 r.
11	Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
12	Wniesienie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia otrzymania uzasadniania odmowy przyjęcia
13	Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły

** W przypadku braku możliwości przedłożenia odpowiednio zaświadczenia lub orzeczenia, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni informuje o tym dyrektora szkoły, wskazując na przyczynę niedotrzymania terminu. Informację tę składa się w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie do 25 lipca 2022 r. w postępowaniu rekrutacyjnym albo do 12 sierpnia 2022 r. w postępowaniu uzupełniającym. Zaświadczenie lub orzeczenie składa się dyrektorowi szkoły, do której uczeń został przyjęty, nie później niż do dnia 23 września 2022 r. Niezłożenie w tym terminie, odpowiednio zaświadczenia lub orzeczenia jest równoznaczne z rezygnacją z kontynuowania nauki w szkole w oddziale realizującym kształcenie w zawodzie, do którego uczeń został przyjęty.



Rozdział III

Procedura odwoławcza

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Obowiązuje forma pisemna.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.



Rozdział IV

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8

- 1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.



Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Dyrektora Nr 09/2024 z
dnia 28 lutego 2024 r.*

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

w Zespole Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.zs6sobieski.pl
5. Termin rekrutacji określa kurator oświaty.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.



7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków liczy minimum 10 osób.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodzący;
 - b. sekretarz;
 - c. pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.



Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym w statucie szkoły podanym do publicznej informacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.



Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 *zc* ust. 4, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów
 - d. uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do regulaminu;
 - e. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 2* do regulaminu;
 - f. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - g. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
 - h. sporządzanie, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - i. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,



uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do *prezydenta miasta* właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b. czynny udział w pracach komisji;
 - c. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - e. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:



- a. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- b. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- c. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- d. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- e. przewodniczenie zebraniu komisji;
- f. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- g. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- h. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- i. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub *prezydenta miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- j. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.



Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1. Prace przygotowawcze polegają na:

- a. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c. przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- d. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.



§ 8

3. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–2, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
4. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.



Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

- 1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Podstawą prawną danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji dziecka do szkoły jest art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr poz. 926 z późniejszymi zmianami), zgodnie z którymi przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Ponadto zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienie lub spełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza pełne gwarancje ich ochrony. Przepisem takim jest: ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do szkoły w roku szkolnym/.....

Administratorem danych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *** na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole pierwszego wyboru, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....
podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

*** niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka:

Imię dziecka:

Nazwisko dziecka:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły i wprowadził do elektronicznego systemu przyjmowania wniosków.

....., dn.

.....
pieczętka i podpis dyrektora

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko

imię i nazwisko dziecka

kandydujące do szkoły ponadpodstawowej oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej

Ja

imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego

zamieszkały:

adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do szkoły ponadpodstawowej jest członkiem rodziny wielodzietnej¹

wraz z dzieckiem:

.....

imię i nazwisko dziecka kandydującego do szkoły ponadpodstawowej

rodzina wychowuje dzieci.

Oświadczenie

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

¹ zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.