

**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 2019 / 2020**

**dla absolwentów szkół podstawowych**

**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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz.610)
4. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty Nr OA-OR. 110.1.6.2019 z dnia 28 stycznia 2019 r. zmieniająca decyzję nr OA-OR. 110.1.24.2018 z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych, tj. do czteroletniego liceum ogólnokształcącego, pięcioletniego technikum, trzyletniej branżowej szkoły I stopnia, na rok szkolny 2019/2020.

**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 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](http://www.zs6sobieski.pl). Informacja podawana jest do 30 kwietnia.

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](http://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.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć **Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju**;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć **Dyrektora Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu - Zdroju**;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *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;
- 7) *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

1. Rekrutacja do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych w roku szkolnym 2019/2020 przeprowadzona zostanie z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
2. Całością prac związanych z przyjęciem kandydata do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Kandydaci są przyjmowani do szkoły w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją, aż do wyczerpania planowanego limitu miejsc – 30/31 uczniów na oddział w LO, oraz 14 uczniów na każdy oddział w technikum (oprócz kierunku technik informatyk – 28 uczniów).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty, laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty w innych województwach, wymienianych w zasadach rekrutacji poszczególnych kuratorów oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od kryteriów podanych w następnych

punktach.

**5.** Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym mają:

1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;

2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;

3) 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.

## § 5.

### ZASADY PUNKTACJI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNO – KWALIFIKACYJNYM

#### 1. Za egzamin – wyniki egzaminu będą przeliczane według kryteriów:

język polski – 0,35 punktu za każdy uzyskany procent	maksymalnie 35 punktów
matematyka - 0,35 punktu za każdy uzyskany procent	maksymalnie 35 punktów
język obcy nowożytny - 0,3 punktu za każdy uzyskany procent	maksymalnie 30 punktów

W przypadku przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 20f ust. 2 pkt 2, art. 20h ust. 6 pkt 3 i art. 20j ust. 2 pkt 3 ustawy, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, za oceny wyrażone w stopniu:

- 1) celującym – przyznaje się po 18 punktów;
- 2) bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów;
- 3) dobrym – przyznaje się po 14 punktów;
- 4) dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów;
- 5) dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty.

Za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, o którym mowa w art. 20f ust. 2 pkt 3, art. 20h ust. 6 pkt 4 i art. 20j ust. 2 pkt 4 ustawy, przyznaje się 7 punktów.

W przypadku przeliczania na punkty kryterium, o którym mowa w art. 20f ust. 2 pkt 4 lit. a, art. 20h ust. 6 pkt 5 lit. a i art. 20j ust. 2 pkt 5 lit. a ustawy, za:

1) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:

- a) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
- b) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
- c) 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. 2 pkt 8 i art. 32a ust. 4 ustawy:

- a) tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
- b) tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 4 punkty,
- c) tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty;

3) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:

- a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
- b) dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
- c) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
- d) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
- e) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
- f) 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. 2 pkt 8 i art. 32a ust. 4 ustawy:

- a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
- b) dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
- c) dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej –

przyznaje się 5 punktów,

d) tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,

e) tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty,

f) 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,

b) krajowym – przyznaje się 3 punkty,

c) wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,

d) 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, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły ponadpodstawowej, 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.

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. 20f ust. 2 pkt 4 lit. b, art. 20h ust. 6 pkt 5 lit. b i art. 20j ust. 2 pkt 5 lit. b ustawy, przyznaje się 3 punkty.



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

<b>Oddziały LO realizujące kształcenie w zakresie rozszerzonym z przedmiotów:</b>	<b>Zajęcia edukacyjne, za które przyznaje się punkty:</b>
<b>Język angielski, matematyka</b>	j. polski, j. angielski, matematyka, fizyka
<b>Biologia, chemia</b>	j. polski, matematyka, biologia, chemia,

<b>Oddziały Technikum:</b>	<b>Zajęcia edukacyjne, za które przyznaje się punkty:</b>
<b>Technik analityk</b>	j. polski, matematyka, chemia, wybrany język obcy
<b>Technik elektryk</b>	j. polski, matematyka, fizyka, wybrany język obcy
<b>Technik górnictwa podziemnego</b>	j. polski, matematyka, geografia, wybrany język obcy
<b>Technik informatyk</b>	j. polski, matematyka, fizyka, wybrany język obcy
<b>Technik mechatronik</b>	j. polski, matematyka, fizyka, wybrany język obcy

## § 6.

### TERMINARZ

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1. Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 13 maja do 25 czerwca 2019r.	od 26 lipca do 30 lipca 2019 r.
2. Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wynikach egzaminu zewnętrznego.	od 21 czerwca do 25 czerwca 2019 r.	-
3. Weryfikowanie przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków poświadczonych w oświadczeniach, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych okoliczności.	do 28 czerwca 2019 r.	do 5 sierpnia 2019 r.
4. Weryfikowanie przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów	15 lipca 2019 r.	20 lipca 2019 r.

<p>potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym ustalonych przez prezydenta okoliczności wskazanych w oświadczeniach.</p>		
<p>5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.</p>	<p>16 lipca 2018 r.</p>	<p>21 sierpnia 2019 r.</p>
<p>6. Wydanie skierowań na badania lekarskie kandydatom zakwalifikowanym do technikum i branżowej szkoły I stopnia.</p>	<p>od 16 lipca do 18 lipca 2019 r.</p>	<p>od 21 sierpnia do 23 sierpnia 2019 r.</p>
<p>7. Potwierdzenie przez rodzica kandydata albo kandydata pełnoletniego woli uczęszczania do wybranej szkoły w postaci przedłożenia świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o wynikach egzaminu zewnętrznego. Kandydaci do technikum i branżowej szkoły I stopnia dostarczają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.</p>	<p>od 16 lipca do 24 lipca 2019 r.</p>	<p>do 21 sierpnia do 29 sierpnia 2019 r.</p>
<p>8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.</p>	<p>25 lipca 2019 r.</p>	<p>30 sierpnia 2019 r.</p>

**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. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. 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 06/2018  
z dnia 28 lutego 2018r.*

## **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](http://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:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) sekretarz;
  - 3) 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:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do regulaminu;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 2* do regulaminu;
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
  - 7) 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;

8) 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:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

## **§ 6.**

**1.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;



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

## **Rozdział IV** **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 7.**

1. 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.**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–2, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. 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.

---

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (dalej: RODO), **informujemy, że**

- a) **administratorem danych osobowych** dotyczących kandydata oraz jego rodziców/opiekunów prawnych jest Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12, e-mail: szkola@zs6sobieski.pl, telefon/fax: +48 32 4717264 reprezentowany przez Dyrektora, dalej zwany "administratorem"
- b) możliwy jest korespondencyjny kontakt z inspektorem ochrony danych na adres szkoły wskazany powyżej z dopiskiem "inspektor ochrony danych"
- c) **dane osobowe są przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 pkt c),e) RODO**, w celu przyjęcia dziecka do naszej szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z rozdziałem 6 ustawy Prawo Oświatowe,
- d) rodzicom przysługuje **prawo wglądu** do danych osobowych swoich/dziecka oraz ich sprostowania oraz poprawiania,
- e) w razie wykazania, że dane osobowe są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych uzupełni, uaktualni bądź sprostuje je bez zbędnej zwłoki,
- f) informujemy również o przysługującym prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przy czym prawo wniesienia skargi nie dotyczy samego procesu rekrutacyjnego, ale wyłącznie niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych lub danych osobowych kandydata,
- g) dane osobowe udostępniamy organom lub instytucjom upoważnionym z mocy prawa, a także innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji zadań ustawowych przez administratora,
- h) 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 naszej szkoły, natomiast dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem,
- i) administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania,
- j) podanie przez Panią/Pana danych osobowych kandydata na ucznia oraz rodziców/opiekunów prawnych jest wymogiem wynikającym z rozdziału 6 (art.130-164) Prawa Oświatowego, a ich nieprzekazanie uniemożliwi przyjęcie dziecka do naszej szkoły,
- k) po zakończeniu procesu rekrutacji lista zawierająca imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w poczet uczniów naszej szkoły zostanie podana do**

**publicznej wiadomości poprzez wywieszenie listy kandydatów na drzwiach wejściowych do Zespołu Szkół nr 6 im. Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju.**

Zapoznano się w dniu \_\_\_\_\_, podpis rodzica/opiekuna  
prawnego

\_\_\_\_\_

## 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 wielodzietnej<sup>1</sup>

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)

---

<sup>1</sup> 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.