# *ZARZĄDZENIE nr 13/2022/2023*

# *Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*z dnia* ***31 stycznia 2023*** *r.*

***w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2023/2024***

***Na podstawie:*** *art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59) oraz Zarządzenia Nr 291/2023 Burmistrza Gościna z dnia 10 stycznia 2023 r. zarządza się, co następuje:*

*§ 1*

*Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych Zespołu Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi na rok szkolny 2023/2024 w składzie:*

1. ***Lidia Neumann – przewodnicząca***
2. *Aleksandra Kostrubiec – sekretarz*
3. *Małgorzata Frankowska – członek*

*§ 2*

*Zadania Komisji określają art. 157 ust.2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy Prawo oświatowe.*

*Komisja rozpoczyna pracę od dnia 1 lutego 2023 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż 18 maja 2023 r.*

*§ 3*

*Wprowadza się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi na rok szkolny 2023/2024 (zał. nr 1).*

*§ 4*

*Wprowadza się* ***Zasady rekrutacji w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja*** *(zał. nr 2).*

*§ 5*

*Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 15/2019/2020 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.*

*§ 6*

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024.*

***Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie***

***Marlena Fidos***

*Załącznik nr 1 do* ***Zarządzenia Nr 13/2022/2023*** *Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z dnia 31 stycznia 2023 r.*

***w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2023/2024***

*Harmonogram*

*czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*na rok szkolny 2023/2024*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***REKRUTACJA*** | | |
| *Od 1 lutego 2023 r.* | *Do 14 lutego 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | *Składanie w szkole podpisanych przez rodziców lub*  *opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole podstawowej* |
| *8 marca 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | | *Prace komisji rekrutacyjnej* |
| *8 marca 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | | *Opublikowanie w list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych* |
| *Od 8 marca 2023 r.* | *Do 16 marca 2023r.*  *Do godz. 15.00* | *Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna*  *prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły* |
| *20 marca 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | | *Opublikowanie list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej* |
| ***Rekrutacja – nabór uzupełniający*** | | |
| *Od 21 kwietnia 2023 r.* | *Do 28 kwietnia 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | *Składanie w szkole podpisanych przez rodziców lub*  *opiekunów prawnych wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole podstawowej* |
| *9 maja 2023 r.* | | *Prace komisji rekrutacyjnej* |
| *9 maja 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | | *Opublikowanie w list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów niezakwalifikowanych* |
| *Od 9 maja 2023 r.* | *Do 16 maja 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | *Potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna*  *prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły* |
| *18 maja 2023 r.*  *Do godz. 15.00* | | *Opublikowanie list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej* |

*Załącznik nr 2 do* ***Zarządzenia Nr 13/2022/2023*** *Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z dnia 31 stycznia 2023 r.*

***w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny 2023/2024***

*Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).*
3. *Uchwała nr XXXXVI/211/17 Rady Miejskiej w Gościnie z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Gościno;*
4. *Zarządzenie nr 143/2021 Burmistrza Gościna a dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Gościno jest organem prowadzącym;*

**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. Zapisy Regulamin Rekrutacji do **Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi** 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 w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio na terenie Zespołu Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi. Wnioski można składać w niżej podaną drogą lub w określonym miejscu:
4. W sekretariacie szkoły – ul. Grunwaldzka 14, w godzinach od 7:00 do 15:00;
5. W gabinecie wicedyrektora – ul. Kościuszki 5, w godzinach od 8:00 do 15:00;
6. Wrzucając do skrzynek podawczych wystawionych w obydwu budynkach szkoły;
7. A także drogą elektroniczną, na adres: wicedyrektor@zs-spgoscino.pl
8. 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 internetowej szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
9. 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. szkoły oraz na drzwiach szkoły i tablicach zewnętrznych.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
11. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
12. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano **Zespół Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi** jako szkołę pierwszego wyboru.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *szkole* – należy rozumieć **Zespół Szkół w Gościnie – Szkołę Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi;**
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora **Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**;
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 niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do **Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce **od dnia 1 lutego 2023 r.** – dotyczy dzieci spoza obwodu.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej można składać do:

* Pierwszy etap rekrutacji od 1 lutego 2023 r. do 14 lutego 2023 r. do godz. 15:00.
* Drugi etap rekrutacji od 21 kwietnia 2023 r. do 28 kwietnia 2023 r. do godz. 15:00.

1. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

**§ 4.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. zarejestrowanie kandydata poprzez złożenie wniosku;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły:

* główne drzwi wejściowe do budynków szkolnych;
* strona internetowa szkoły: https://spgoscino.edupage.org/?

1. postępowanie odwoławcze;
2. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

3. Do obwodu szkoły należą miejscowości: *Gościno, Gościno Żalno, Gościno Dwór, Jarogniew, Jeziorki, Kamica, Mołtowo, Kamiczka, Lubkowice, Myślino, Pławęcino, Skronie, Ząbrowo, Karkowo, Ołużna.*

4. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na głównych drzwiach wejściowych do budynków szkolnych, na stronie internetowej szkoły: <https://spgoscino.edupage.org/>?:

* Pierwszy etap rekrutacji – w dniu 20 marca 2023 r. do godz. 15:00.
* Drugi etap rekrutacji – w dniu 18 maja 2023 r. do godz. 15:00.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji dla dzieci spoza obwodu**

**§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku   
   o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu, gabinetu wicedyrektora lub strony www. szkoły: https://spgoscino.edupage.org/?
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami będzie można złożyć w terminie do 14 lutego 2023 r. do godz. 15:00 (pierwsza rekrutacja) oraz w terminie do 28 kwietnia 2023 r. do godz. 15:00 (druga rekrutacja), w poniżej podany sposób i miejscu.
4. W sekretariacie szkoły – ul. Grunwaldzka 14, w godzinach od 7:00 do 15:00;
5. W gabinecie wicedyrektora – ul. Kościuszki 5, w godzinach od 8:00 do 15:00;
6. Wrzucając do skrzynek podawczych wystawionych w obydwu budynkach szkoły;
7. A także drogą elektroniczną, na adres: wicedyrektor@zs-spgoscino.pl
8. W postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły podstawowej są brane pod uwagę następujące kryteria gminne, którym przypisuje się wskazaną liczbę punktów.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kryteria rekrutacji ustalone przez gminę (dla dziecka spoza obwodu)** | | | |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Liczba punktów** | **Ilość przyznanych punktów** |
|  | Rodzeństwo kandydata do klasy pierwszej uczęszczało wcześniej lub aktualnie uczęszcza do szkoły podstawowej.  **Załącznik:**  *Oświadczenie rodziców/ rodzica* | 10 |  |
|  | Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego, przedszkola, lub innych form wychowania przedszkolnego w obwodzie danej szkoły podstawowej.  **Załącznik:**  *Oświadczenie rodziców/ rodzica* | 4 |  |
|  | W granicach obwodu szkoły podstawowej znajduje się miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców.  **Załącznik:**  *Oświadczenie rodziców/ rodzica* | 4 |  |
| Razem uzyskanych punktów | | |  |

1. Do wniosku załącza się:
2. Rodzeństwo kandydata do klasy pierwszej uczęszczało wcześniej lub aktualnie uczęszcza do szkoły podstawowej. (Załącznik: *Oświadczenie rodziców/ rodzica);*
3. Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego, przedszkola, lub innych form wychowania przedszkolnego w obwodzie danej szkoły podstawowej. (Załącznik: *Oświadczenie rodziców/ rodzica);*
4. W granicach obwodu szkoły podstawowej znajduje się miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców. (Załącznik: *Oświadczenie rodziców/ rodzica)*

6. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

7. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. 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.

10.Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**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 przedszkola 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**

**§ 9.**

**1.**Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązują od dnia 31 stycznia 2023 r.

*Załącznik nr 3 do* ***Zarządzenia Nr 15/2019/2020*** *Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej*

*z dnia 11 marca 2020 r.*

***w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej***

***Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej***

***w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi***

*podstawa prawna:*

1. *Art. 157 1 – art.158, art. 160 – 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59).*
2. *§ 10 ust. 1 Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz.U. z 2017 r., poz. 610)*

***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 w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi***

1. *Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.*
2. *Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w tradycyjnej formie.*
3. *Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły.*
4. *Termin rekrutacji określa organ prowadzący.*
5. *Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.*
6. *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.*
7. *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 jest nieparzysta.*
3. *Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.*
4. *W skład komisji wchodzą:*
5. *przewodniczący;*
6. *sekretarz;*
7. *pozostali członkowie.*
8. *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 odbywają się na wniosek Przewodniczącego.*

*Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.*

1. *Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.*
2. *Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.*
3. *Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.*
4. *Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera:*
5. *datę,*
6. *skład osobowy,*
7. *ustalenia komisji.*

*Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.*

1. *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 i zgłoszeń rekrutacyjnych wraz z załącznikami;*
2. *ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;*
3. *podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;*
4. *podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły i nieprzyjętych do szkoły. Listy, o których mowa w pkt 3 i 4, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz umieszcza się na nich najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem 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 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia 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.*
9. *Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa   
   w art. 150 c ust. 2 pkt 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.*
10. *Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza 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.*
11. *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 burmistrza 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:*
2. *sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,*
3. *w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,*
4. *ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły,   
   a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,*
5. *przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy,   
   w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,*
6. *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 tj. kandydatów spoza obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.*
7. ***I etap*** *postępowania rekrutacyjnego dotyczy* ***wyłącznie*** *wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:*
8. *przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,*
9. ***II etap*** *postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:*

* ***po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu*** *szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się* ***dla zamieszkałych poza obwodem****.*

1. *ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,*
2. *przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,*
3. ***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. 1–4, 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. *Traci moc Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 25/2017/2018 z dnia 26 marca 2018 r.*
2. *Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.*
3. *Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu, czyli 11 marca 2020 r.*

*............................................*

*Załączniki do regulaminu:*

1. *Lista kandydatów zakwalifikowanych do szkoły – załącznik 1.*
2. *Lista kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły – załącznik 2.*
3. *Lista kandydatów przyjętych do szkoły – załącznik 3.*
4. *Lista kandydatów nieprzyjętych – załącznik 4.*
5. *Protokół postępowania rekrutacyjnego – załącznik 5*
6. *Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 6*