*Załącznik nr 7*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 28*

*z dnia 16 lutego 2021 r.*

**Zasady rekrutacji w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*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 w formie elektronicznej a także bezpośrednio na terenie Zespołu Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.
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: sekretariat@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 marca 2021 r.** – dotyczy dzieci spoza obwodu.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej można składać do:

* Pierwszy etap rekrutacji od 2 marca 2021 r. do 30 marca 2021 r. do godz. 15:00.
* Drugi etap rekrutacji od 13 maja 2021 r. do 18 maja 2021 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 27 kwietnia 2021 r. do godz. 12:00.
* Drugi etap rekrutacji – w dniu 3 czerwca 2021 r. do godz. 12:00.

**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 lub strony www. szkoły: https://spgoscino.edupage.org/?
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami będzie można złożyć w terminie do 30 marca 2021 r. do godz. 15:00 (pierwsza rekrutacja) oraz w terminie do 18 maja 2021 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: sekretariat@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 16 lutego 2021 r.