

Załącznik nr 12 do Statutu  
Zespołu Szkół im. Janusza Korczaka w Kcyni

ZESPOŁ SZKÓŁ IM. JANUSZA KORCZAKA W KCYNI  
ul. Rynek 32 89-240 Kcynia  
tel./fax: 052-589-46-17, e-mail: [zsskcynia@op.pl](mailto:zsskcynia@op.pl)



# Regulamin rekrutacji

# **Regulamin rekrutacji w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni**

## **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1010).
- Statut Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni.

## **Rozdział I**

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§1**

1. Przebieg rekrutacji:
  - a) ogłoszenie o rekrutacji,
  - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do odpowiedniego typu szkół,
  - c) przyjmowanie niepełnoletnich uczniów na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący,
  - d) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, podanie do publicznej wiadomości liczby przyjętych i nieprzyjętych osób,
  - e) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - na stronie internetowej szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział II**

## **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### **§2**

1. Rodzic lub pełnoletni kandydat wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do odpowiedniego typu szkoły. (załącznik nr 1-3)
2. O przyjęciu kandydata do wszystkich typów szkół w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor szkoły.
4. Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki rekrutacyjne i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
5. Dane osobowe dzieci są przechowywane w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły.
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział III**

### **Harmonogram rekrutacji**

### **§3**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach, które co roku do końca lutego podaje do publicznej wiadomości Dyrektor szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć**

### **§4**

1. Do pierwszej klasy szkoły podstawowej im. Janusza Korczaka w Kcyni przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które zrealizowały roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 (z późn. zm.), z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

3. W przypadku konieczności przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor zapoznaje Komisję Rekrutacyjną z kryteriami ustalonymi przez organ prowadzący.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły

## §5

1. Do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. W przypadku branżowe szkoły I stopnia dodatkowo kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w szkole ponadgimnazjalnej, z wyjątkiem szkoły Przystosowanej do Pracy, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - b) liczbę punktów uzyskaną z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora szkoły,
  - c) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
  - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum (uzyskane wysokie miejsca w zawodach, aktywność społeczna, wolontariat).
4. W przypadku, gdy po zakończeniu I etapu kandydaci osiągnęli równorzędne wyniki bierze się pod uwagę osoby, które mają ograniczoną możliwość wyboru kierunku kształcenia z powodu problemów zdrowotnych, potwierdzonych opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. III etap rekrutacyjny przeprowadzany jest w sytuacji, gdy w II etapie kandydaci osiągnęli równorzędne wyniki. Pod uwagę bierze się łącznie następujące kryteria (Załącznik nr 4):
  - a) wielodzietność rodziny kandydata (Załącznik nr 5),
  - b) niepełnosprawność kandydata (sprzężenia),
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa,
  - f) samotne wychowywanie dziecka przez rodzica (Załącznik nr 6),
  - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

## Rozdział V

## **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

### **§6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego, chyba że liczba wolnych miejsc jest wyższa lub równa ilości kandydatów wówczas może odstąpić od jej powołania.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
  - b) przedstawiciel Rady Rodziców
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.
4. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu kandydatów, spełniających kryteria w ramach ustalonych poszczególnych etapów.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych.
9. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia Komisja sporządza uzasadnienie, zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.

## **Rozdział VI**

### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

### **§7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora szkoły,
  - b) organizacja posiedzenia i kierowania pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - c) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - wyznaczenie protokolanta,
    - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji zobowiązań zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
    - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie kandydatów do szkoły,
    - zapoznanie z zasadami rekrutacji,
    - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję złożonych wniosków,
    - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym
  - b) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów rekrutacyjnych
  - c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
  - a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji
  - b) udostępnienie regulaminu rekrutacji
  - c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w Regulaminie rekrutacji
  - d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
  - e) sporządzanie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych kandydatów
  - f) wydanie przewodniczącemu
  - g) Komisji Rekrutacyjnej wniosków o przyjęcie z odpowiednimi załącznikami
  - h) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy osób przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. W dalszej kolejności rodzic może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły przysługuje skarga do Sądu Administracyjnego.