# REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW KLAS PIERWSZYCH

# ZESPOŁU SZKÓŁ W GDOWIE

**§ 1**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 r. poz. 1737).
3. Zarządzenie nr 6/20 małopolskiego kuratora oświaty z dnia 29 stycznia 2020 r.
w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych szkół ponadpodstawowych dla dorosłych, klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust.3 ustawy Prawo oświatowe tj.: czteroletniego liceum ogólnokształcącego, pięcioletniego technikum, branżowej szkoły I stopnia, klasy wstępnej, o której mowa w art. 25 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe oraz na semestr I klas I publicznych branżowych szkół II stopnia i publicznych szkół policealnych na terenie województwa małopolskiego na rok szkolny 2020/2021
4. Statutu Zespołu Szkół w Gdowie.

Na rok szkolny 2020/2021 rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Gdowie.

**§ 2**

**Warunki i kryteria rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

1. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum.
2. Kandydat, który posiada świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia może zostać przyjęty do klasy drugiej/semestr trzeci Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust.

1, 2 niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, 2 na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

1. wielodzietność rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność dziecka kandydata,
4. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
5. samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, i 2, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

**§ 3**

**Terminarz rekrutacji do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Rodzaj czynności**   | **Termin w****postepowaniu****rekrutacyjnym** | **Termin w****postepowaniu****uzupełniającym** |
| 1.  | Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami  | **od 4 maja do 6 lipca 2020 r.** | **od 29 lipca do 5 sierpnia 2020 r.** |
| 2.  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w *art. 150 ust.7 ustawy Prawo Oświatowe.* | **do 22 lipca 2020 r.** | **do 21 sierpnia 2020 r.** |
| 3.  | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.  | **23 lipca 2020 r.**godz. 12.00 | **21 sierpnia 2020 r.**godz. 12.00 |
| 4.  | Potwierdzenie woli przyjęcia do szkoły w postaci. przedłożenia odpowiednio:* oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum *o ile nie zostały złożone wraz z wnioskiem o przyjęcie do szkoły*
 | **do 27 lipca 2020 r.** | **do 27 sierpnia 2020r.** |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.  | **28 lipca 2020 r**.godz. 12.00 | **28 sierpnia 2020 r.**godz. 12.00 |

**§ 4**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
4. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 141 ustawy Prawo oświatowe,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

**§ 5**

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Zespołu Szkół w Gdowie.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata pełnoletniego z wnioskiem.
3. Kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół w Gdowie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Gdowie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.