



## Regulamin rekrutacji w Zespole Szkół Nr1 im. Batalionów Chłopskich

*Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, Dz. U. z 2004 r. Nr 256,  
poz. 2572 z późniejszymi zmianami.*

### Rozdział I.

#### Zasady rekrutacji do klas pierwszych w szkole ponadgimnazjalnej

##### § 1.

1. Rekrutacja jest prowadzona na wniosek rodzica kandydata.
2. Kandydaci do klas pierwszych poszczególnych szkół składają niżej wymienione dokumenty w sekretariacie szkoły:
  - 1) wniosek do dyrektora szkoły
  - 2) podanie z zaznaczeniem o przyjęcie do jakiej szkoły ubiega się kandydat;
  - 3) kartę zdrowia,
  - 4) dwa zdjęcia,
  - 5) kopię lub oryginał świadectwa ukończenia szkoły gimnazjalnej,
  - 6) kopę zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
  - 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
  - 2) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami prawa
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny:
    - a) z języka polskiego oraz trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Zespołu do naboru na rok szkolny 2014/2015, 2015/2016 i 2016/2017;
    - b) z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Zespołu poczynszy od naboru na rok szkolny 2017/2018
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów



z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, nadal Zespół dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Zespół nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniając, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne

8. O przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor Zespołu.

## § 2.

1. Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która działa w oparciu o regulamin rekrutacji .

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych ;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata , jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

6. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane:

- 1) kandydatów przyjętych -nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły
- 2) kandydatów nieprzyjętych - przez okres roku

8. Rekrutacja może być prowadzona w oparciu o nabór elektroniczny



### § 3

1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów
- 2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z egzaminu gimnazjalnego,
- 3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej,
- 4) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
- 5) terminy składania dokumentów

2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016, terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa łódzki kurator oświaty.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 , 2015/2016 i 2016/2017 łódzki kurator oświaty ustala sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydata.

3. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości, nie później niż do końca lutego terminy i kryteria o których mowa w ust. 2 i 3;

4. W postępowaniu rekrutacyjnym na lata szkolne 2014/2015–2017/2018, nie uwzględniane są wyniki egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.

## Rozdział II.

### Zasady rekrutacji na kursy zawodowe

### § 4.

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz na kurs do ośrodka doskonalenia i doształcania zawodowego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami prawa

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc dany kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc na dany kurs zawodowy , na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie i mają jednakową wartość:

- 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. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal dysponują wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
5. Organ prowadzący szkołę lub publiczny ośrodek, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w ust. 2.
6. Przepisy ust. 1–5 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe, na zlecenie innych podmiotów.

#### § 5.

1. Kandydaci składają w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy na kurs zawodowy ( załącznik 1),
  - 1) formularz zawiera m.in. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wskazanie kolejności wybranych kursów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
  - 2) złożenie formularza jest wstępną formą rekrutacji .
2. Wniosek o przyjęcie na kurs zawodowy, składa się do dyrektora Zespołu
3. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych kursów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
4. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o którym mowa w ust. 3.
  - 2 ) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków:
    - a) oryginał lub odpis świadectwa potwierdzającego stopień wykształcenia
    - b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami prawa
    - c) przedstawienie do wglądu dokumentu tożsamości potwierdzającego ukończenie 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podjęcie naukę
    - d) 2 zdjęcia
5. Naboru na kurs zawodowy dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może zostać uruchomiony w dowolnym terminie od września do czerwca po zebraniu się grupy min. 20 uczestników.
7. O przyjęciu na kurs decyduje dyrektor Zespołu.



### Rozdział III.

#### Zasady odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

##### § 6.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata .
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

### Rozdział IV.

#### Zasady rekrutacji do klas programowo wyższych w szkole ponadgimnazjalnej

##### § 7

1. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor. na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
2. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor Zespołu.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, a także przypadki, w których uczeń przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły może być przyjęty do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, uwzględniając potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez uczniów, w tym kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego.



*Formularz zgłoszenia na kurs*

**Uwaga!** Prosimy o wypełnienie zgłoszenia **DRUKOWANYMI** literami.

Nazwa kursu	1. 2.
<b>1. Imię (imiona)</b>	
<b>2. Nazwisko</b>	
<b>3. Data i miejsce urodzenia</b>	
<b>4. Numer PESEL</b>	
<b>5. Adres e-mail</b>	
<b>6. Adres do korespondencji, nr telefonu</b>	
<b>7. Ukończona szkoła</b>	
<b>8. Wyuczony zawód</b>	
<b>9. Jakimi innymi kursami byłby/-aby Pan/Pani zainteresowany/-a w przyszłości?</b>	

Oświadczam, że stan zdrowia umożliwia mi naukę na kursie.....  
.i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych .

.....  
Data i czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionym przeze mnie dokumentach w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).

.....  
Data i czytelny podpis