

# REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

## Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2

### W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RYBNIKU NA ROK SZKOLNY 2025/20256

#### PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Rozdział 6 art. 130 – 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” ( Dz.U.2023 poz. 900 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018 poz. 2245)
- 3) Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty „KO Terminy rekrutacji ŚIKO 2025\_2026” wraz z załącznikami z dnia 27 stycznia 2025 r.
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz.U. 2019 poz.

#### OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutację prowadzi się do 2 – letniej branżowej szkoły II stopnia kształcącej w zawodzie:
  - technik mechanik (MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji)
  - technik pojazdów samochodowych (MOT. 06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych )
2. Do branżowej szkoły II stopnia można przyjąć osoby, które:
  - ukończyły branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia,
  - posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia do której ubiegają się o przyjęcie,
  - posiadają orzeczenie lekarskie (art.134 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe).
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

#### DOKUMENTACJA

1. Kandydaci składają do dyrektora szkoły:
  - a) wypełniony wniosek,
  - b) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia
  - c) dwa zdjęcia (37mm x 52 mm),
  - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu, w którym chcemy się kształcić,
  - e) oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami (technik pojazdów samochodowych)
  - f) opcjonalnie zaświadczenia potwierdzające:
    - wielodzietność rodziny kandydata,
    - niepełnosprawność kandydata,

- niepełnosprawność dziecka kandydata,
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

2. Rekrutacja do klas pierwszych prowadzona będzie na podstawie złożenia stosownych dokumentów w formie papierowej – wykaz dokumentów w załącznikach do pobrania ze strony szkoły [www.zsme.pl](http://www.zsme.pl) lub osobiście z sekretariatu.

3. W momencie składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć w sekretariacie szkoły dokument tożsamości potwierdzający dane umieszczone na tym wniosku.

### **TERMINARZ – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

<b>Termin</b>	<b>Działanie</b>
<b>12.05 – 23.06.2025 r. do godz. 15.00</b>	Składanie wniosków o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia
<b>27.06 – 11.07.2025 r. do godz. 15.00</b>	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia o świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia oraz zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której kandydat ubiega się o przyjęcie.
<b>17.07.2025 r.</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych oddziałów oraz niezakwalifikowanych.
<b>17.07 – 22.07.2025 r.</b>	Wydanie przez szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe skierowania na badania lekarskie
<b>23.07.2025 r. do godz. 14.00</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

## **TERMINARZ – POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

<b>Termin</b>	<b>Działanie</b>
<b>25.07 – 31.07.2025 r. do godz. 15.00</b>	Składanie wniosków o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia
<b>07.08.2025 r.</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do poszczególnych oddziałów
<b>25.07 – 12.08.2025 r.</b>	Wydanie przez szkołę skierowania na badania lekarskie kandydatom zakwalifikowanym do poszczególnych oddziałów technikum i szkoły branżowej.
<b>07.08 – 13.08.2025 r. do godz.15.00</b>	Potwierdzenie przez kandydata, rodzica lub opiekuna prawnego kandydata niepełnoletniego woli przyjęcia w postaci przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia, zaświadczenia o zawodzie nauczonym w branżowej szkoły I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkoły II stopnia, o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do szkoły oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
<b>14.08.2025 r. do godz. 14.00</b>	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

## KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATÓW

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wymienione na świadectwie ukończenia branżowej szkoły I stopnia oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlegających punktowaniu w postępowaniu rekrutacyjnym:

celujący – 18 pkt

bardzo dobry – 17 pkt

dobry – 14 pkt

dostateczny – 8 pkt

dopuszczający – 2 pkt

b) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia z wyróżnieniem- 7 punktów

2. 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 psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

a) w przypadku kandydata niepełnoletniego – następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata,

- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;

b) w przypadku kandydata pełnoletniego – następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata, - niepełnosprawność dziecka kandydata,

- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę

- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata

4. Wyniki kwalifikacji ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

## **Komisja rekrutacyjna**

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji, który kieruje pracami komisji.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor szkoły;
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do szkoły.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w oddziałach do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
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:
  - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
  - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
  - 4) podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust.10, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **ZASADY ODWOŁANIA OD WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Kandydatom przysługuje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły. Wniesienie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej – do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia. Termin postępowania uzupełniającego - do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej i podejmuje decyzję ostateczną – do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły. Termin postępowania uzupełniającego - do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły.
3. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami komisja rekrutacyjna w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym wniosek kandydata złożony po terminie.