



**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
*im. Piastów Opolskich*  
*w Krapkowicach*

**Zarządzenie Dyrektora**  
**Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich**  
**w Krapkowicach**  
**Nr ZSZ.0030.6.2024**  
**z dnia 29 lutego 2024 r.**

**w sprawie:** rekrutacji do Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia na rok szkolny 2024/2025

*Podstawy prawne:*

1. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Art. 130 – 164 (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poź. 2431).

Zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Wewnątrzszkolny Regulamin Rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach na rok szkolny 2024/2025, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach na rok szkolny 2024/2025, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia na rok szkolny 2024/2025 w składzie:

- 1) mgr Aleksandra Rataj-Latka – Przewodniczący Komisji;
- 2) mgr Izabela Szywalska – Członek Komisji;
- 3) mgr Triandafilia Ralli – Członek Komisji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025.

DYREKTOR  
*Migdał*  
mgr Bożena Szady-Migdał

**Wewnątrzszkolny Regulamin Rekrutacji**  
**kandydatów do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia**  
**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach**  
**na rok szkolny 2024/2025**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawie 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. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.).*
2. *Ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz.2245.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).*
4. *Zarządzenie Nr 1 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2024r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego, a także terminów składania dokumentów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych i klas wstępnych szkół ponadpodstawowych, o których mowa w art. 25 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, szkół policealnych, branżowych szkół II stopnia oraz szkół dla dorosłych na rok szkolny 2024/2025.*

**§ 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 Wewnątrzszkolnego Regulaminu Rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach na rok szkolny 2024/2025, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego <https://opolskie.edu.com.pl/kandydat>.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły. Regulamin umieszczony jest na stronie [www.zamek.krapkowice.pl](http://www.zamek.krapkowice.pl)

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Technikum w Krapkowicach lub Branżową Szkołę I Stopnia w Krapkowicach jako szkołę pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Do szkoły w roku szkolnym 2024/2025 przyjmowani są:

1) kandydaci do Technikum w zawodach:

- technik ekonomista z elementami bankowości,
- technik handlowiec,
- technik informatyk - projektowanie grafiki komputerowej 2D/3D,
- technik logistyk,
- technik mechanik,
- technik pojazdów samochodowych,

2) kandydaci do Branżowej Szkoły I Stopnia we wszystkich zawodach, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, jako młodociani pracownicy;

Kształcenie odbywać się będzie w klasie wielozawodowej i klasie patronackiej firmy MULTISERWIS.

Warunkiem przyjęcia do szkoły jest uzyskanie miejsca praktycznej nauki zawodu potwierdzone przez pracodawcę deklaracją zgody (załącznik nr 1) oraz podpisaniem umowy.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata w sekretariacie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby szkół lub do większej liczby szkół w zespole, kandydat określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

## § 3.

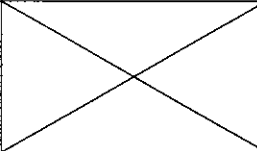
Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły w sekretariacie szkoły;
- 3) uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo ukończenia szkoły;
- 4) uzupełnienie wniosku o wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 6) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły;

- 7) potwierdzenie woli przyjęcia do szkoły poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły i oryginału wyników egzaminu ósmoklasisty;
- 8) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 9) postępowanie odwoławcze.

#### § 4.

Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku, w tym zmiana wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	<b>od 16.05.2024r. do 19.06.2024r. do godz. 15:00</b>	<b>od 26.07.2024r. do 31.07.2024r. do godz. 15:00</b>
2.	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty oraz złożenie nowego wniosku, w tym zmiana przez kandydata wniosku o przyjęcie.	<b>od 2.06.2024r. do 05.07.2024r. do godz. 15:00</b>	
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	<b>do 10.07.2024r.</b>	<b>do 06.08.2024r.</b>
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	<b>12.07.2024r.</b>	<b>do 06.08.2024r.</b>
5.	Potwierdzenie woli przyjęcia w postaci przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia szkoły i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu zewnętrznego, o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do szkoły oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki zawodu.	<b>od 12.07.2024r. do 17.07.2024r. do godz. 15:00</b>	<b>od 06.08.2024r. do 09.08.2024r. do godz. 15:00</b>
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	<b>19.07.2024r. do godz. 14:00</b>	<b>12.08.2024r.</b>

#### § 5.

Do wniosku załącza się:

- 1) dla kandydatów do Technikum:
  - a) kserokopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - b) kserokopię wyników egzaminu ósmoklasisty,
  - c) 2 zdjęcia opisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem,
  - d) oryginał zaświadczenia lekarskiego zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu (skierowanie wydaje szkoła),
  - e) kartę zdrowia ucznia (jeżeli została wydana przez szkołę podstawową),



- f) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły, gdy występują.
- 2) dla kandydatów do Branżowej Szkoły I Stopnia:
- kserokopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - kserokopię wyników egzaminu ósmoklasisty,
  - 2 zdjęcia opisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem,
  - kserokopię zaświadczenia lekarskiego zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu (skierowanie wydaje pracodawca),
  - kartę zdrowia ucznia (jeżeli została wydana przez szkołę podstawową),
  - deklarację zgody pracodawcy o przyjęcie kandydata na naukę zawodu jako młodocianego pracownika (załącznik nr 1),
  - kserokopię umowy o pracę,
  - opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły, gdy występują.

## § 6.

1. W trakcie rekrutacji kandydatów do Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia przyjmuje się następujący sposób przeliczania na punkty:

Kandydat może uzyskać maksymalnie 200 pkt, w tym:

- za wyniki egzaminu ósmoklasisty - **max ilość punktów 100**
  - język polski – **max 35 pkt** /przeliczenie: 1% odpowiada 0,35 pkt/
  - matematyka – **max 35 pkt** /przeliczenie: 1% odpowiada 0,35 pkt/
  - język obcy nowożytny – **max 30 pkt** /przeliczenie: 1% odpowiada 0,3 pkt/
- za oceny na świadectwie - **max ilość punktów 72**  
według następujących wartości ocen:
  - celujący - **18 pkt**
  - bardzo dobry - **17 pkt**
  - dobry - **14 pkt**
  - dostateczny - **8 pkt**
  - dopuszczający - **2 pkt**
- za szczególne osiągnięcia - **max ilość punktów 18**
- świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem - **7 pkt**
- aktywność społeczna, w szczególności w formie wolontariatu - **3 pkt**

2. Oceny na świadectwie przeliczane na punkty z następujących przedmiotów:

- język polski
  - matematyka
  - język obcy
- } wszyscy
- geografia - technik ekonomista, technik handlowiec, technik logistyk
  - fizyka - technik informatyk, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych
  - informatyka - branżowa szkoła I stopnia

### **3. Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły:**

- 1) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
  - a) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
  - b) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
  - c) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;
- 2) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
  - a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
  - b) dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
  - c) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
  - d) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
  - e) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
  - f) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty;
- 3) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione powyżej, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
  - a) międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
  - b) krajowym – przyznaje się 3 punkty,
  - c) wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
  - d) powiatowym – przyznaje się 1 punkt.

### **4. Do każdej klasy Technikum zostanie przyjętych po 28 kandydatów.**

W przypadku, gdy liczba przyjętych kandydatów do poszczególnych klas będzie mniejsza od 28 mogą zostać utworzone oddziały o dwóch lub trzech grupach zawodowych.

### **5. Rekrutacja do Branżowej Szkoły I Stopnia odbywać się będzie do oddziałów 28 osobowych. Dla absolwentów, którzy uczyli się dwóch języków obcych po zakończeniu naboru, dyrektor szkoły przydziela danej klasie dalszą naukę jednego języka obcego tj. języka angielskiego lub języka niemieckiego.**

## **§ 7.**

1. W terminie do 23.07.2024r. rodzic/opiekun kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/opiekun kandydata w terminie do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 8.**

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR  
*Migdał*  
mgr Bożena Szady-Migdał

.....  
podpis

Załączniki:

1. Deklaracja zgody pracodawcy o przyjęcie kandydata na naukę zawodu jako młodocianego pracownika - załącznik nr 1

.....  
(miejscowość, data)

## DEKLARACJA ZGODY

Zakład pracy .....  
(nazwa zakładu pracy)

w ..... ulica .....

REGON ..... NIP .....

nr telef. .... wyraża zgodę na zatrudnienie z dniem ..... roku

absolwenta ..... Nr ..... im. ....

w .....

.....  
(nazwisko i imię absolwenta)

urodzony(a) .....  
(data i miejsce urodzenia)

Formalna umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zostanie zawarta po przedłożeniu świadectwa ukończenia szkoły i obejmować będzie 3-letni okres kształcenia w **zawodzie**

Instruktorem praktycznej nauki zawodu będzie .....  
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby zatrudnionej u pracodawcy)

posiadający kwalifikacje zawodowe\* .....

.....  
(nazwa i numer dokumentu kwalifikacyjnego, przez kogo wydany i staż pracy w zawodzie)

oraz przygotowanie pedagogiczne .....

.....  
(nazwa i numer dokumentu kwalifikacyjnego, przez kogo wydany)

Młodociany pracownik będzie realizował obowiązek doksztalcenia teoretycznego w Branżowej Szkole I Stopnia w Krapkowicach, ul. Zamkowa 5.

Zakład nasz posiada warunki do realizacji programu praktycznej nauki w w/w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i do obrotu dokumentów związanych z nauką zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).*

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela zakładu)

.....  
Potwierdzenie deklaracji zgody przez Cech Rzemiosł Różnych

\* wymagania dotyczące kwalifikacji zawodowych instruktora praktycznej nauki zawodu znajdują się na odwrocie deklaracji zgody.



Instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadają:

- 1) ukończony kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, którego program został przygotowany zgodnie z ramowym programem kursu pedagogicznego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, określonym w załączniku do rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, i zatwierdzony przez kuratora oświaty lub
- 2) ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, lub
- 3) ukończony przed dniem 6 stycznia 1993 r. kurs pedagogiczny uprawniający do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu, lub
- 4) w przypadku praktycznej nauki zawodu odbywanej na statku morskim lub śródlądowym - ukończone szkolenie dydaktyczne dla instruktora, potwierdzone świadectwem przeszkolenia dydaktycznego dla instruktora wydanym przez dyrektora urzędu morskiego, lub
- 5) przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, lub
- 6) kwalifikacje wymagane od nauczycieli praktycznej nauki zawodu, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

W przypadku, o którym mowa w pkt 1-5, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają co najmniej jedno z wymagań określonych w pkt 1-5, posiadają ponadto:

- 1) tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:
  - a) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej lub
  - b) świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej, lub
- 2) tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, i co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz:
  - a) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum zawodowego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego lub
  - b) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub
  - c) świadectwo ukończenia średniego studium zawodowego, lub
- 3) dyplom ukończenia studiów:
  - a) na kierunku odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
  - b) na innym kierunku niż odpowiedni dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
- 4) tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, i co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, oraz świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, lub
- 5) tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać.

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**  
**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach**  
**w roku szkolnym 2024/2025**

*Podstawa prawna:*

1. Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole należy rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej.
4. Zostaje powołane Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla absolwentów szkoły podstawowej:
  - 1) do pięcioletniego Technikum
  - 2) do trzyletniej Branżowej Szkoły I Stopnia
5. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się poprzez wypełnienie wniosku w formie elektronicznej, a następnie jego wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do sekretariatu Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.
6. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie ucznia do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.zamek.krapkowice.pl](http://www.zamek.krapkowice.pl)
7. Harmonogram rekrutacji do szkół ponadpodstawowych na rok szkolny 2024/2025 został ogłoszony Zarządzeniem Nr 1 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2024r. „Terminy postępowania rekrutacyjnego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych i klas wstępnych szkół ponadpodstawowych, o których mowa w art. 25 ust. 3 Ustawy Prawo Oświatowe, z wyjątkiem Szkół Policealnych, Branżowych Szkół II Stopnia oraz Szkół dla Dorosłych na rok szkolny 2024/2025”.
8. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji są określone w regulaminie.
10. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

## **§ 2.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) sekretarz;
  - 3) pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

## **Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń**

### **§ 3.**

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

## **Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszenie listy w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informacją o zakwalifikowaniu do szkoły;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszenie list w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informacją o zakwalifikowaniu bądź też niezakwalifikowaniu do szkoły;
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;

- 7) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 8) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, zgodnie z *załącznikiem nr 1*;
- 9) sporządzanie, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## **§ 5.**

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

## **§ 6.**

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3-6 regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

## **§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- 1) Prace przygotowawcze polegają na:
  - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
  - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
  - c) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem.
- 2) I etap postępowania rekrutacyjnego:
  - a) ustala się listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia wraz z punktami;

- b) przygotowuje się listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów nie zakwalifikowanych do przyjęcia. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym
  - c) ustala się liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego:
- a) ustala się listę kandydatów, którzy potwierdzili wolę przyjęcia do szkoły;
  - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

#### § 8.

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–3, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

### Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

#### § 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR  
  
mgr Bożena Szady-Migdał

.....  
podpis dyrektora

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej – załącznik nr 1
2. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik nr 2