# ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie NA ROK SZKOLNY 2021/22

**- dla uczniów klas szkół podstawowych**

**Branżowa Szkoła I stopnia im. Hipolita Cegielskiego nr 2 w Złotowie**

**§ 1**

Na podstawie Zarządzenia Nr 110.1.8.2021 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2021 r. oraz na podstawie art. 154 ust.1 pkt 2, art.161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737) ustala się Regulamin Rekrutacji dla uczniów szkół podstawowych na rok szkolny 2021/2022.

# § 2

Ustalenie zadań rekrutacyjnych na kolejny rok szkolny wynika z analizy:

1. potrzeb środowiska;
2. wniosków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
3. kontaktów z Biurem Pracy;
4. decyzji organu prowadzącego.

# § 3

1. Rekrutację do szkoły przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej przysługuje uzasadnione odwołanie do dyrektora szkoły.
3. W postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym obowiązuje przestrzeganie zasady poufności (zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej z późniejszymi zmianami, ustawą z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r poz.1000).
4. Branżowej Szkoły I stopnia im. Hipolita Cegielskiego nr 2 w Złotowie przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.
5. Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego w Złotowie prowadzi nabór do szkół dla młodzieży w systemie rekrutacji elektronicznym, poprzez składanie wymaganej dokumentacji w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.

# § 4

**Postępowanie rekrutacyjne**

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
2. Jeżeli w szkole, do której jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
   1. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
   2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

# § 5

**Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
2. sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
3. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
4. sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów, prób sprawności fizycznej, rozmowy kwalifikacyjnej lub badań uzdolnień kierunkowych, o których mowa w pkt 1;
5. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
6. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

# § 6

Punkty uzyskuje się z sumowania punktów za:

1. Egzamin ósmoklasisty: **maksymalnie 100 punktów** – obliczonych w sposób podany w punkcie 3.
2. Przeliczenie ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w następujący sposób:

* **maksymalnie 72 punkty** (oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali:

celujący – **18 pkt** bardzo dobry – **17 pkt** dobry – **14 pkt** dostateczny – **8pkt** dopuszczający – **2pkt.**

**Przedmioty brane pod uwagę przy przeliczaniu punktów:**

1. **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA**
   * **Wielozawodowa**

j. polski, matematyka, technika, informatyka

m.in. zawody:

1. dekarz,
2. betoniarz – zbrojarz,
3. monter sieci i instalacji sanitarnych,
4. monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
5. murarz – tynkarz,
6. stolarz,
7. tapicer,
8. elektryk,
9. elektromechanik,
10. fryzjer,
11. sprzedawca,
12. kelner,
13. kucharz,
14. operator maszyn leśnych,
15. ślusarz,
16. elektromechanik pojazdów samochodowych,
17. lakiernik samochodowy,
18. mechanik pojazdów samochodowych,
19. ogrodnik,
20. rolnik,
21. magazynier-logistyk,
22. cukiernik,
23. piekarz,
24. kierowca – mechanik,
25. mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych,

* **Kucharz**

j. polski, matematyka, technika, informatyka

* **Ślusarz**

j. polski, matematyka, technika, informatyka

* **Sprzedawca**

j. polski, matematyka, technika, informatyka

* **Mechanik pojazdów samochodowych**

j. polski, matematyka, technika, informatyka

# § 7

1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydatom do szkół ponadpodstawowych, zwolnionym z egzaminu ósmoklasisty, liczbę punktów oblicza się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z § 8 oraz § 13 z dnia 21 sierpnia 2019 r. rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów

# § 8

Do wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej należy dołączyć:

1. Zaświadczenie od pracodawcy o możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Zaświadczenie /zaświadczenia/ o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów, o których mowa w § 7, jeśli uczeń takie posiada.
5. Dwie fotografie legitymacyjne.
6. Oświadczenie – wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku przez Zespół Szkół w Jastrowiu w celach związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły.

# § 9

Rekrutację przeprowadza się w następujących terminach:

1. **Od 17 maja do 21 czerwca 2021 r. do godz. 15.00 –** złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym ( Zaświadczeniem od

pracodawcy o możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu); **w postępowaniu uzupełniającym: od 3 sierpnia 2021 do 5 sierpnia 2021 r.**

1. **Od 25 czerwca do 14 lipca 2021 r. do godz. 15.00** – dostarczenie do szkoły ponadpodstawowej świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
2. **22 lipca 2021 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych; **w postępowaniu uzupełniającym: 16 sierpnia 2021 r.**
3. **Od 17 maja 2021 r. do 26 lipca 2021 r.** – wydanie przez szkołę skierowania na badania lekarskie i psychologiczne; **w postępowaniu uzupełniającym: od 3 sierpnia do 13 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00.**
4. **Od 23 lipca do 30 lipca 2021 r. do godz.15**.**00 (w postępowaniu uzupełniającym: od 17 sierpnia do 20 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00)** – potwierdzenie woli podjęcia nauki w szkole poprzez dostarczenie:
5. oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty, o ile wcześniej nie zostały złożone,
6. zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. zaświadczenia od pracodawcy o możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu, o ile wcześniej nie zostały złożone,
8. **2 sierpnia 2021 r. do godz. 14.00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych; **w postępowaniu uzupełniającym: 23 sierpnia 2021 r.**
9. **2 sierpnia 2021 r.** – poinformowanie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o liczbie wolnych miejsc w szkole; **w postępowaniu uzupełniającym: 23 sierpnia 2021 r.**