



**Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batoro**

ul. Wodna 1, 62-500 Konin
tel./fax (063) 242-89-43, (063) 242-96-06

www.zscku.konin.pl
e-mail: sekretariat@zscku.konin.pl



1978 - 2018

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY POSTĘPOWANIA
REKRUTACYJNEGO**

**W ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
IM. STEFANA BATORO W KONINIE**

NA ROK SZKOLNY 2019/2020



PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425),
- Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz.U. 2017 poz. 586)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. poz. 610)
- Zarządzenie nr 110.1.4.2019 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2019/2020 do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych z oddziałami klas pierwszych trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego technikum, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych szkół policealnych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych.



§ 1

SKŁAD I ZADANIA SZKOLNEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły I stopnia, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną (zwaną komisją), wyznacza jej przewodniczącego i określa jej zadania.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący – wicedyrektor,
 - b) Zastępca Przewodniczącego - wybrany spośród nauczycieli tworzących Szkolną Komisję Rekrutacyjną,
 - c) Członkowie komisji – nauczyciele (do 15 osób)
3. Do zadań Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami,
 - b) ustalenie dni i godzin posiedzeń komisji rekrutacyjnej,
 - c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji (również poza ustalonymi wcześniej dniami i godzinami posiedzeń.
4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - b) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - c) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d) rozpatrywanie odwołań, które wpłyną po opublikowaniu list przyjętych kandydatów,
 - e) dokonanie rozmieszczenia uczniów w poszczególnych oddziałach klas pierwszych,
 - f) współpraca z kancelarią młodzieżową, która gromadzi niezbędne do postępowania rekrutacyjnego dokumenty,



- g) prowadzenie naboru uzupełniającego w przypadku niedokonania naboru w pierwszym terminie,
- h) dokumentowanie swojej pracy i podejmowanych czynności.

§ 2

SZCZEGÓŁOWE REGULACJE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. **W celu usprawnienia i skoordynowania postępowania rekrutacyjnego stosuje się w ZS CKU elektroniczny system naboru.**
2. **Do ZS CKU przyjmuje się kandydatów, którzy:**
 - a) ukończyli gimnazjum w przypadku szkół ponadgimnazjalnych lub szkołę podstawową w przypadku szkół ponadpodstawowych,
 - b) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu - w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - c) złożyli wniosek o przyjęcie do szkoły,
3. W postępowaniu rekrutacyjnym decydują kryteria ustalone przez dyrektora szkoły uwzględniające:
 - a) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - b) oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną obowiązkowych zajęć edukacyjnych – określonych w § 7;
 - c) osiągnięcia ucznia:
 - ukończenie gimnazjum/szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej lub osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego;
4. **W przypadku równorzędnych wyników:**
 - a) uzyskanych przez kandydatów 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;
 - b) uzyskanych na drugim etapie postępowania, lub jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania, brane są pod uwagę łącznie kryteria dotyczące osób, które z przyczyn



**Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batoro**

ul. Wodna 1, 62-500 Konin
tel./fax (063) 242-89-43, (063) 242-96-06

www.zscku.konin.pl
e-mail: sekretariat@zscku.konin.pl



1978 - 2018

losowych mają trudniejszą sytuację rodzinną lub zdrowotną, tzn. uwzględnia się:

- 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.
5. Kryteria, o których mowa w § 2 ust. 4 lit. b mają jednakową wartość.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym do ZS CKU nie uwzględnia się języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.

§ 3

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych w ZS CKU składają osobiście w kancelarii młodzieżowej następujące dokumenty:
- wniosek o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (od 13 maja do 31 maja 2019 r. do godz. 15.00),
 - trzy fotografie (podpisane na odwrocie),
 - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, a w przypadku zawodu – kierowca mechanik w branżowej szkole I stopnia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami oraz orzeczenia psychologicznego o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami (od 16 do 24 lipca 2019 r. do godz. 13.00),
 - świadectwo ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego/egzaminu ósmoklasisty (od 21 czerwca do 25 czerwca 2019 r. do godz. 15.00),
 - oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego/egzaminu ósmoklasisty - o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do szkoły (od 16 do 24 lipca 2019 r. do godz. 13.00),



- wynikające z potrzeb rekrutacji stosowne oświadczenia, zaświadczenia, orzeczenia.

§ 4

PROCEDURA REKRUTACJI

1. Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
3. Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Listy będą umieszczone w widocznym miejscu w Kancelarii młodzieżowej.

§ 5

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.



**Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego**

ul. Wodna 1, 62-500 Konin
tel./fax (063) 242-89-43, (063) 242-96-06

www.zscku.konin.pl
e-mail: sekretariat@zscku.konin.pl



1978 - 2018

4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

**PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA
REKRUTACYJNEGO**

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7

**WYKAZ TYPÓW SZKÓŁ I KIERUNKÓW KSZTAŁCENIA
DLA ABSOLWENTÓW GIMNAZJUM
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
IM. STEFANA BATOREGO W KONINIE**

Lp	Nazwa szkoły	Symbol oddziału	Nazwa profilu (zawodu)/ przedmioty rozszerzone	Liczba oddziałów	Język obcy	Punktowany przedmiot wskazany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną	Liczba uczniów	Cykl kształcenia
1	Liceum Ogólnokształcące	P	* klasa policyjna <u>przedmioty rozszerzone</u> : j. angielski, historia, WOS	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, wiedza o społeczeństwie	15	3 lata
		BW	* klasa bezpieczeństwa wewnętrznego <u>przedmioty rozszerzone</u> j. angielski, historia, WOS	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, wiedza o społeczeństwie	15	3 lata



**Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego**

ul. Wodna 1, 62-500 Konin
tel./fax (063) 242-89-43, (063) 242-96-06

www.zscku.konin.pl
e-mail: sekretariat@zscku.konin.pl



1978 - 2018

2	Technikum	E	technik ekonomista <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski, geografia	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	4 lata
		H	technik handlowiec <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski, biologia/geografia	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	4 lata
		L	technik logistyk <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski./geografia	1	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	30	4 lata
		I	technik informatyk <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski, biologia/geografia/fizyka	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, informatyka	15	4 lata
		OT	technik organizacji turystyki <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski./geografia	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	4 lata
	Branżowa Szkoła I stopnia	BS	Wielozawodowa - sprzedawca, - krawiec, - magazynier – logistyk, - kierowca mechanik strażak	1	j. angielski	język polski, matematyka język angielski, geografia	30	3 lata

§ 8

**WYKAZ TYPÓW SZKÓŁ I KIERUNKÓW KSZTAŁCENIA
DLA ABSOLWENTÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
IM. STEFANA BATOREGO W KONINIE**



**Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego**



ul. Wodna 1, 62-500 Konin
tel./fax (063) 242-89-43, (063) 242-96-06

www.zscku.konin.pl
e-mail: sekretariat@zscku.konin.pl

1978 - 2018

Lp	Nazwa szkoły	Symbol oddziału	Nazwa profilu (zawodu)/ przedmioty rozszerzone	Liczba oddziałów	Język obcy	Punktowany przedmiot wskazany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną	Liczba uczniów	Cykl kształcenia
1	Liceum Ogólnokształcące	Pp	* klasa policyjna <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski, WOS	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, wiedza o społeczeństwie	15	4 lata
		BWp	* klasa bezpieczeństwa wewnętrznego <u>przedmioty rozszerzone:</u> j. angielski, WOS	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, wiedza o społeczeństwie	15	5 lat
2	Technikum	Ep	technik ekonomista <u>przedmiot rozszerzony:</u> j. angielski	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	5 lat
		Hp	technik handlowiec <u>przedmiot rozszerzony:</u> j. angielski	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	5 lat
		Lp	technik logistyk <u>przedmiot rozszerzony:</u> j. angielski	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, geografia	15	5 lat
		Ip	technik informatyk <u>przedmiot rozszerzony:</u> j. angielski	0,5	j.angielski j.niemiecki	język polski, matematyka język angielski, informatyka	15	5 lat
	Branżowa Szkoła I stopnia	BSp	Wielozawodowa - sprzedawca, - krawiec, - magazynier – logistyk, - kierowca mechanik strażak	1	j. angielski	język polski, matematyka język angielski, geografia	30	3 lata



§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Terminy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych w ZS CKU szczegółowo określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 110.1.4.2019 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2019/2020 do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych z oddziałami klas pierwszych trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego technikum, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych szkół policealnych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych.
2. Jeżeli szkoła nie dokona pełnego naboru w pierwszym terminie, zostanie przeprowadzone uzupełniające postępowanie rekrutacyjne.
3. Komisja rekrutacyjna swoje prace dokumentuje w protokołach postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
4. Protokoły ww. zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informację o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w szkole co 1 rok.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjna rekrutuje do każdej klasy 30 osób zachowując dwa miejsca do dyspozycji dyrektora szkoły (uzasadnione odwołanie).
7. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami ma zastosowanie podstawa prawna podana na wstępie.

Przewodnicząca Szkolnej Komisji

Rekrutacyjnej

mgr Ewa Dąbrowska