



**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 3/2016  
z dnia 29.02.2016r.

## **REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

na rok szkolny 2016/17

### **Podstawy prawne:**

1. *Rozdział 2a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 2156, z póź. zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz. 135)*
4. *Statut Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku*
5. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ( Dz.U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.)*
6. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. z 2014r. poz. 1144.).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015r. poz 1942)*
8. *Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty Nr OP-DO.110.2.4.2016 Z DNIA 29.01.2016 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do klas pierwszych gimnazjów, klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych (...) na rok szkolny 2016/17*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz. 624, z późn. zm , Dz. U. z 2014 r. poz. 893).*

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 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 „Regulaminu Rekrutacji do Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku”, zwanego dalej „Regulaminem”, określają:
  - a. ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
  - b. Regulamin stosuje się do kandydatów do Zespołu Szkół Budowlanych, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.

3. Rejestracja kandydatów do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się w formie elektronicznej.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsbrybnik.pl](http://www.zsbrybnik.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu przed sekretariatem w budynku głównym. Informacja podawana jest do 29 lutego.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie [www.zsbrybnik.pl](http://www.zsbrybnik.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu przed sekretariatem w budynku głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku oraz Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku jako szkołę pierwszego wyboru.

## § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) *szkole* – należy rozumieć Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku;
  - 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku,
  - 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły, postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach Nr OP-DO.110.2.4.2016 z dnia 29 stycznia 2016r. oraz *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015r. poz 1942)*
  - 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
  - 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
  - 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku, Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku .

## Rozdział II Zasady rekrutacji

### § 3.

1. Do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej w roku szkolnym 2016/17 przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej jest rejestracja w systemie elektronicznym oraz złożenie wniosku, który można wygenerować w systemie naboru elektronicznego.
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 placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### **§ 4.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### **§ 5.**

1. Publikacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej generuje się z systemu elektronicznego.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku można załączyć dokumenty potwierdzające:
  - 1) wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
  - 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.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2,3,4,5,7 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 5 i pkt 1,6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
7. Do wniosku dołącza się:
  - 1) Świadectwo ukończenia szkoły
  - 2) Dokument potwierdzający wynik egzaminu gimnazjalnego
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
  - 4) dwa zdjęcia legitymacyjne
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. 2003 nr 228 poz. 2255z póź. zm.).
10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

#### **Rozdział IV Procedura odwoławcza**

##### **§ 7.**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 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 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **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.