

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz. 1043 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464).
3. Zarządzenie nr 110.1.3.2026 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2026/2027.
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. 1651).

§ 1

Rekrutacja w Zespole Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica odbywać się będzie do technikum w zawodzie:

- **technik ekonomista**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: geografia

- **technik grafiki i poligrafii cyfrowej**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: język angielski

- **technik logistyk**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: geografia

- **technik żywienia i usług gastronomicznych**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: biologia

- **technik informatyk**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: język angielski

- **technik weterynarii**

Przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym: biologia

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 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;
- sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
 - sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. 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.
 6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 8. 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.
 9. 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 (**Zał. Nr 1**).
 10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§3

1. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w wybranej szkole, wskazuje we wniosku kolejno interesujące go oddziały.
2. Uczeń, wybierając oddział, uwzględnia języki obce, które będą w nim nauczane.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat może posługiwać się kserokopiami świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty do momentu potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole.
4. Kandydat potwierdza wolę podjęcia nauki w szkole poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Wykaz wymaganych dokumentów:
 - ❖ wniosek o przyjęcie do szkoły (wniosek wypełniony i podpisany, wydrukowany z elektronicznego systemu rekrutacji),
 - ❖ świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (lub kopia poświadczona przez dyrektora szkoły),
 - ❖ zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (lub kopia poświadczona przez dyrektora zewnętrznego),
 - ❖ karta zdrowia i karta szczepień (po 1 września),

- ❖ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (kandydat zakwalifikowany do klasy pierwszej pobiera skierowanie na badania lekarskie w sekretariacie szkoły),
- ❖ dwie fotografie legitymacyjne (podpisana na odwrocie),
- ❖ inne dokumenty posiadane przez kandydata, dotyczące procesu kształcenia (np. opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o niepełnosprawności).

§ 4

O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów. Kandydat może zdobyć maksymalnie **200 punktów**.

Sposób przeliczania na punkty:

1. Egzamin ósmoklasisty: **maksymalnie 100 punktów**

Wynik egzaminu ósmoklasisty przedstawiony w procentach z :

1. języka polskiego - **mnoży się przez 0,35**
2. matematyki - **mnoży się przez 0,35**
3. języka obcego nowożytnego - **mnoży się przez 0,3**

2. Świadectwo: **maksymalnie 100 punktów, w tym:**

- Maksymalnie **72 punkty** z czterech przedmiotów: j. polski, matematyka i dwa wskazane dla danego kierunku kształcenia:

- ❖ **technik grafiki i poligrafii cyfrowej:** język angielski, informatyka
- ❖ **technik ekonomista:** geografia, język angielski
- ❖ **technik logistyk:** geografia, język angielski
- ❖ **technik żywienia i usług gastronomicznych:** biologia, chemia
- ❖ **technik informatyk:** język angielski, informatyka
- ❖ **technik weterynarii:** biologia, chemia

Maksymalna liczba punktów:

- celujący – **18 pkt.**
 - bardzo dobry- **17 pkt.**
 - dobry – **14 pkt.**
 - dostateczny – **8pkt.**
 - dopuszczający – **2pkt.**
- Maksymalnie **18 punktów** za szczególne osiągnięcia:
 - ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem – **7pkt.**
 - w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów Oświaty – **maksymalnie 10 pkt.**
 - w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – **3 pkt.**

Szczegółową punktację za osiągnięcia przedstawiają §4-8 Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03 kwietnia 2025 r.

§ 5

1. Liczba przyjętych w każdym oddziale szkoły ponadpodstawowej wynosi do 24 uczniów z najwyższą liczbą punktów.
2. Komisja zastrzega sobie prawo do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawie przyjmowania kandydatów, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego zgromadzili równą ilość punktów. Pierwszeństwo w przyjęciu do Zespołu mają: sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

Szkolna Komisja Rekrutacyjna podaje corocznie do publicznej wiadomości szczegółowy terminarz rekrutacji na dany rok szkolny. Terminarz stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

- **11 maja – 29 maja 2026 r. (do godz. 15:00)** - złożenie wniosku wraz z dokumentami, w tym zmiana wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej.
- **03 lipca – 07 lipca 2026 r. (do godz. 15:00)** - uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty. Możliwość dokonania zmiany wcześniej złożonego wniosku, z uwagi na zmianę szkół lub oddziałów albo możliwość złożenia nowego wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami.
- **od 11 maja 2026 r.** - odbiór od dyrektora technikum skierowania na badania lekarskie.
- **do 16 lipca 2026 r. (do godz. 13:00)** – dostarczenie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
- **do 07 lipca 2026 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem okoliczności zawartych w załączonych oświadczeniach.
- **do 13 lipca 2026 r. (do godz. 10:00)** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w załączonych oświadczeniach, w tym dokumentów przesłanych przez wójta (burmistrza lub prezydenta).
- **13 lipca 2026 r. (godz. 12:00)** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- **13 lipca (od godziny 12:00) – 16 lipca 2025 r. (do godz. 13:00)** - 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, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
- **16 lipca 2026 r. (godz. 14:00)** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- **16 lipca 2026 r. (do godz. 15:00)** - przekazanie przez komisję rekrutacyjną Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty informacji o wolnych miejscach w szkołach ponadpodstawowych.

- **16 lipca 2026 r. (godz. 15:30)** - opublikowanie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o wolnych miejscach w szkołach ponadpodstawowych.
- **do 20 lipca 2026 r.** - wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- **do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia** - sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- **do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia** - wniesienie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- **do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora** - Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.