

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 154 ust.1 Prawo oświatowe (t. j. Dz.U.2024 poz. 737 ze zm.)
zarządza się co następuje:

Postępowanie rekrutacyjne

§ 1

Do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Pile przyjmuje się młodzież na pisemny wniosek, złożony w terminie od 19 maja 2025 r. do 13 czerwca 2025 r. do godz.15.00.

Wnioskiem tym jest podanie o przyjęcie do szkoły (wydruk ze strony www.pila.edu.com.pl).

§ 2

1. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydata do klas pierwszych wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Budowlanych w Pile ustala się regulamin postępowania rekrutacyjnego (**załącznik nr 1**), w którym wskazuje się, m.in.:
 - a) sposób przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty,
 - b) sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły (**załącznik nr 2**);
 - c) sposób przeliczania na punkty osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych,
 - d) sposób przeliczenia na punkty osiągnięć za aktywność społeczną, w tym na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.
2. Kandydat potwierdza wolę podjęcia nauki w danej szkole poprzez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
3. Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Pile według terminarza, określonego w zarządzeniu Nr 110.1.6.2025 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 stycznia 2025 r.

§ 3

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w 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 poradni specjalistycznej.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata na poziomie umożliwiającym naukę zawodu,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły (**załącznik nr 3**).
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc (**załącznik nr 4**).
7. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Etapy postępowania odwoławczego

§ 4

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 kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9

3. Rodzic kandydata może złożyć do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Komisja rekrutacyjna

§ 5

1. Do zadań komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i z załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji. Może on zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. 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.
5. Z pracy komisji rekrutacyjnej sporządza się protokoły postępowania rekrutacyjnego, które zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Komisja składa dokumenty kandydata do technikum i szkoły branżowej I stopnia wg określonej kolejności:
 - podanie kandydata (zdjęcie kandydata przypięte spinaczem w prawym górnym rogu),
 - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - dyplomy za udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - odpis aktu urodzenia lub kserokopia aktu urodzenia,



- opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (dotyczy kandydata do szkoły zawodowej, który nie ukończył 15 roku życia), skierowanie – **załącznik nr 5**,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wystawione przez Medycynę Pracy – **załącznik nr 6**,
 - skierowanie od pracodawcy na doksztalcenie teoretyczne w szkole (dotyczy kandydatów branżowej szkoły I stopnia, którzy zajęcia praktyczne odbywają poza szkołą) – **załącznik nr 7**,
 - oświadczenie – zgoda na wykorzystanie wizerunku i przetwarzanie danych osobowych przez szkołę w ramach działalności statutowej – **załącznik nr 8**,
 - oświadczenie – deklaracja udziału w zajęciach: religia/etyka – **załączniki nr 9**,
 - oświadczenie – o objęciu opieką stomatologiczną – **załącznik nr 10**
7. Komisja składa dokumenty kandydata do szkoły branżowej II stopnia wg określonej kolejności:
- podanie kandydata (zdjęcia kandydata przypięte spinaczem w prawym górnym rogu),
 - świadectwo ukończenia szkoły branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,
 - świadectwo potwierdzające kwalifikacje składające się na zawód, stanowiący podbudowę branżowej szkoły II stopnia,
 - dyplomy za udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - odpis aktu urodzenia lub kserokopia aktu urodzenia,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wystawione przez Medycynę Pracy – **załącznik nr 6**,
8. Sekretarz Szkoły wystawia skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (dla kandydatów, którzy nie ukończyli 15 roku życia) i skierowanie na badanie do Powiatowego Ośrodka Medycyny Pracy.

Przechowywanie dokumentacji

§ 6

1. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

Na podstawie art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO):

- a) Administratorem danych osobowych kandydata, ucznia jest Zespół Szkół Budowlanych w Pile z siedzibą: 64-920 Piła, ul. Kilińskiego 16;



- b) Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Dyrektor, dane kontaktowe: 64-920 Piła, ul. Kilińskiego 16, tel. (67) 212 61 81, email: zsbpila.sekretariat@gmail.com
2. 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.
3. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Rodzic, uczeń ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych: sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Postanowienia końcowe

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Karina Mazurek
Karina Mazurek

Załączniki:

- Załącznik 1** – Regulamin rekrutacji do klas pierwszych wszystkich typów szkół Zespołu Szkół Budowlanych w Pile w roku szkolnym 2025/2026
- Załącznik 2** – Wykaz zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły, które są podstawą przeliczenia punktów przy kwalifikacji kandydata do klas pierwszych Zespołu Budowlanych w Pile
- Załącznik 3** – Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- Załącznik 4** – Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
- Załącznik 5** – Skierowania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- Załącznik 6** – Skierowanie na badanie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wystawione przez Medycynę Pracy
- Załącznik 7** – Skierowanie na doksztalcenie teoretyczne do Branżowej Szkoły I Stopnia w Pile
- Załącznik 8** – Zgoda na wykorzystanie wizerunku i przetwarzanie danych osobowych przez szkołę do celów rekrutacyjnych i realizacji zadań statutowych
- Załącznik 9** – Oświadczenie - deklaracja udziału w zajęciach: religia/etyka
- Załącznik 10** – Oświadczenie – o objęciu opieką stomatologiczną

