Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych

Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie

w Kostrzynie nad Odrą

na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 464);

§ 1

W roku szkolnym 2026/2027 Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Kostrzynie nad Odrą ogłasza nabór do następujących klas:

I. liceum ogólnokształcące (czteroletnie):

Symbol klasy	Liceum Ogólnokształcące	Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym	Przedmioty wskazane do punktowania
1BC	klasa biologiczno-chemiczna	1. biologia 2. chemia	język polski matematyka biologia chemia
1 PP	klasa psychologiczno-pedagogiczna	1. j. polski 2. biologia 3. język angielski	język polski matematyka język obcy* biologia
1 J	klasa językowa	1. język angielski 2. geografia	język polski matematyka j. obcy * geografia

*****w przypadku języka obcego - ocena z obowiązkowego języka obcego ujętego w szkolnym planie nauczania
Języki obce nauczane w liceum ogólnokształcącym: język angielski, język niemiecki.

II. technikum (pięcioletnie):

Technikum: zawód	Kwalifikacje	Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym	Przedmioty wskazane do punktowania
technik ekonomista 331403	**EKA.04** Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej **EKA.05** Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	język angielski	język polski matematyka j. obcy * geografia
technik hotelarstwa 422402	**HGT.03** Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie **HGT.06** Realizacja usług w recepcji	geografia	
technik logistyk 333107	**SPL.01** Obsługa magazynów **SPL.04** Organizacja transportu	geografia	

*****w przypadku języka obcego - ocena z obowiązkowego języka obcego ujętego w szkolnym planie nauczania
Języki obce nauczane w technikum: język angielski, język niemiecki.

III. branżowa szkoła I stopnia:

Symbol klasy	Branżowa Szkoła I Stopnia Zawód	Kwalifikacje	Przedmioty wskazane do punktowania
1ZA	**Klasa wielozawodowa**	Uczniowie zdają egzaminy czeladnicze organizowane przez Izbę Rzemiosł lub przez OKE Poznań	język polski matematyka j. obcy * geografia
1ZB	**Klasa wielozawodowa**		

*w przypadku języka obcego - ocena z obowiązkowego języka obcego ujętego w szkolnym planie nauczania

Język obcy nauczany w branżowej szkole I stopnia: język niemiecki.

§ 2

Harmonogram rekrutacji uczniów do klas pierwszych:

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
Złożenie wniosku, w tym zmiana wniosku **o przyjęcie do szkoły** ponadpodstawowej wraz z dokumentami (podpisanego przez co najmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna) potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 11 maja 2026 r. do 26 czerwca 2026 r. do godz. 15:00
Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej **o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej** i **o zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty** oraz złożenie nowego wniosku, w tym zmiana przez kandydata wniosku o przyjęcie, z uwagi na zamianę szkół do których kandyduje	od 26 czerwca 2026 r. do 07 lipca 2026 r. do godz. 15:00
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków poświadczanych w oświadczeniach, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych okoliczności.	do 08 lipca 2026 r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym okoliczności zweryfikowanych przez wójta (burmistrza lub prezydenta) wskazanych w oświadczeniach	do 10 lipca 2026 r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych	13 lipca 2026 r.
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 ponadpodstawowej, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe także zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu	od 13 lipca 2026 r. do 15 lipca 2026 r. do godz. 15.00
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	16 lipca 2026 r. do godz.14.00
Poinformowanie przez dyrektora szkoły ponadpodstawowej Lubuskiego Kuratora Oświaty o liczbie wolnych miejsce w szkole	do 16 lipca 2026 r.
Opublikowanie przez Lubuskiego Kuratora Oświaty informacji o liczbie wolnych miejsc w szkołach ponadpodstawowych	do 17 lipca 2026 r.
Wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 20 lipca 2026 r.

Sporządzenie przez komisje rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
Wniesienie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia otrzymania uzasadniania odmowy przyjęcia
Rozpatrzenie przez dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły

§ 3

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się wszyscy absolwenci szkoły podstawowej.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Kostrzynie nad Odrą składa wniosek o przyjęcie do szkoły.
3. Uczniowie starający się o przyjęcie do **Branżowej Szkoły I Stopnia zobowiązani są do złożenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego** od pracodawcy, u którego młodociany pracownik będzie odbywał zajęcia praktyczne. **Umowy o pracę (za wyjątkiem zawodu kucharz i sprzedawca) mogą być zawierane wyłącznie z zakładem rzemieślniczym** i muszą być zarejestrowane w Cechu Rzemieślników i Przedsiębiorców.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Zespołu Szkół może uzyskać maksymalnie:
   a) 100 punktów za egzamin ósmoklasisty;
   b) 100 punktów za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydata;
5. Zajęcia edukacyjne podlegające punktowaniu w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym są uzależnione od wyboru przez kandydata klasy, do której chciałby uczęszczać.
6. Przy kwalifikowaniu kandydatów – absolwentów szkoły podstawowej – do klas pierwszych Zespołu Szkół stosowany będzie system punktowy wg poniższej tabeli:

	Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
1.	Wyniki egzaminu ósmoklasisty	Mnożymy punkty procentowe uzyskane w części egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i matematyki przez wskaźnik 0,35 (wynik podajemy z dokładnością do pełnych punktów). Mnożymy punkty procentowe uzyskane w części egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przez wskaźnik 0,3 (wynik podajemy z dokładnością do pełnych punktów).	**100**
2.	Ocena z języka polskiego, matematyki i dwóch przedmiotów wskazanych przez szkołę	celujący - **18** punktów bardzo dobry - **17** punktów dobry - **14** punktów dostateczny - **8** punktów dopuszczający - **2** punkty	**72**
3.	Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem - **7** punktów		**7**
4.	Za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu - **3** punkty		**3**
5.	Osiągnięcia kandydata w zawodach wiedzy, sportowych lub artystycznych *		**18**

* W przypadku przeliczania na punkty szczególnych osiągnięć kandydata w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się za:

1) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
   a) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
   b) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
   c) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;
2) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim, przeprowadzanym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty:
   a) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,

b) tytułu laureata konkursu interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
c) tytułu finalisty konkursu interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;

3) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
   a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
   b) dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
   c) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
   d) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
   e) tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
   f) tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty;
4) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim, przeprowadzanymi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty:
   a) dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
   b) dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
   c) tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
   d) tytułu laureata konkursu interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
5) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy innych niż wymienione w pkt 1–4, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
   a) międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
   b) krajowym – przyznaje się 3 punkty,
   c) wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
   d) powiatowym – przyznaje się 1 punkt.

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa w ust. 1, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, o którym mowa w ust. 1, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia uzyskane w tych zawodach w dowolnej klasie szkoły podstawowej lub szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, z tym że maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.

§ 4

1. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
2. Kandydatom, którzy wybrali klasę, w której zabrakło dla nich miejsca proponowane będzie miejsce w innym oddziale uzgodnionym z zainteresowanym uczniem lub jeśli w danym oddziale nie będzie wymaganej liczby osób utworzona zostanie klasa dwuoddziałowa.

§ 5

1. Kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkoły są zobowiązani w wyznaczonym terminie dostarczyć:
   a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły,
   b) oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
   c) dwie podpisane fotografie,
   d) kartę zdrowia ucznia,
   e) uczniowie branżowej szkoły I stopnia - umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego od pracodawcy, u którego młodociany pracownik będzie odbywał zajęcia praktyczne (umowy o pracę za wyjątkiem zawodu kucharz i sprzedawca mogą być zawierane wyłącznie z zakładem rzemieślniczym),
   f) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy o systemie oświaty,

g) dyplomy lub dokumenty potwierdzające osiągnięcia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, co najmniej na szczeblu powiatowym lub w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego,
h) inne dokumenty, np. opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, itp.

2. Niezłożenie ww. dokumentów w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
a) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
b) 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 przewodniczącego komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
a) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, oraz sprawdzianu kompetencji językowych;
b) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, oraz sprawdzianu kompetencji językowych;
c) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
d) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach;
e) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów oraz prób sprawności fizycznej;
f) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
g) 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 przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postepowania uzupełniającego załącza się:
a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły;
b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

11. 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.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w punkcie 11 i 13, 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.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w punkcie 13, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w p. 16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7

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

Załączniki:

Załącznik 1. Wzór wniosku o przyjęcie do szkoły
Załącznik 2. Wzór protokołów postępowania rekrutacyjnego