

Regulamin rekrutacji

w roku szkolnym 2026/2027



ZESPOŁU SZKÓŁ INFORMATYCZNYCH
im. gen. Józefa Hauke-Bosaka
w KIELCACH

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U z 2019 r., poz. 1737).
2. Zarządzenie nr 7/2026 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 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 publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2026/2027 w województwie świętokrzyskim.



§ 1

W Technikum nr 7 w Zespole Szkół Informatycznych im. gen. J. Hauke - Bosaka w Kielcach na rok szkolny 2026/2027 będzie prowadzony nabór do **pięcioletniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej, do sześciu klas pierwszych o kierunkach:**

- 1) technik informatyk – 2 oddziały (66 miejsc),
- 2) technik informatyk z elementami cyberbezpieczeństwa – 1 oddział (33 miejsca),
- 3) technik programista – 2 oddziały (66 miejsc),
- 4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – 1 oddział (33 miejsca).

Języki obce nauczane w technikum: język angielski i język niemiecki.

Na poziomie rozszerzonym realizowany jest język angielski oraz dodatkowo matematyka z elementami rozszerzenia.

Klasy pierwsze pięcioletniego technikum w roku szkolnym 2026/2027

Lp.	Oddział	Pierwszy język obcy	Drugi język obcy	Przedmioty punktowane na świadectwie	Liczba uczniów
1	1A – Technik informatyk	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski informatyka	33
2	1D - Technik informatyk	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski informatyka	33
3	1C - Technik informatyk z elementami cyberbezpieczeństwa	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski informatyka	33



Lp.	Oddział	Pierwszy język obcy	Drugi język obcy	Przedmioty punktowane na świadectwie	Liczba uczniów
4	1P - Technik programista	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski informatyka	33
5	1R - Technik programista	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski informatyka	33
6	1E - Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	język angielski	język niemiecki	język polski matematyka język angielski geografia	33

§ 2

Zasady przyznawania punktów przy rekrutacji

O przyjęciu Kandydata do klasy pierwszej pięcioletniego Technikum decyduje suma punktów otrzymanych z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie, ilość punktów z egzaminu ósmoklasisty oraz ilość punktów za osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200 pkt., w tym:
 - 1) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty - 100 pkt.,
 - 2) liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z czterech przedmiotów - języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych przez



szkolną komisję rekrutacyjną oraz inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły - 100 pkt.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty (zawarte w zaświadczeniu o wynikach egzaminu), wyrażone w skali procentowej z:
 - 1) języka polskiego,
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego,
przeliczone są na punkty według zasady: z języka polskiego i matematyki można uzyskać maksymalnie 35 punktów, czyli wynik przedstawiony w procentach mnoży się przez 0,35, zaś z języka obcego nowożytnego 30 punktów, czyli wynik przedstawiony w procentach mnoży się przez 0,3.
3. Oceny ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego i jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych przez szkołę - maksymalnie 72 punkty (wg zasady 4 przedmioty x 18 pkt = 72 pkt).
4. Przy ustalaniu liczby punktów za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej stosuje się następujące przeliczenia:
 - 1) celujący - **18 punktów**,
 - 2) bardzo dobry - **17 punktów**,
 - 3) dobry - **14 punktów**,
 - 4) dostateczny - **8 punktów**,
 - 5) dopuszczający - **2 punkty**.
5. Szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w tym:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem - **7 punktów**;
 - 2) aktywność społeczna na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu - **3 punkty**;
 - 3) szczególne osiągnięcia ucznia w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi - **18 punktów**).



6. Wykaz konkursów wiedzy, artystycznych i sportowych uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym w załączeniu.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty oraz finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych organizowanych przez podmioty wskazane w wykazie Ministra Edukacji Narodowej, przyjmowani są do szkoły w pierwszej kolejności.
8. W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub danego przedmiotu egzaminu ósmoklasisty, przelicza się na punkty oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 3

Wymagane dokumenty

Kandydaci przyjęci do klas pierwszych pięcioletniego technikum składają następujące dokumenty:

- 1) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- 3) kartę zdrowia,
- 4) jedno zdjęcie kolorowe o wymiarach 35mm x 45mm podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem kandydata przyjętego do szkoły,
- 5) jedno zdjęcie kolorowe o wymiarach 35mm x 45mm w rozdzielczości 300 dpi
- wysłane na adres: sekretariat@zsi.kielce.pl (plik nazwany nazwiskiem i imieniem kandydata przyjętego do szkoły),
- 6) kserokopię aktu urodzenia,
- 7) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony szkoły),
- 8) deklarację uczestnictwa w lekcjach religii/etyki (do pobrania ze strony szkoły).

§ 4

Harmonogram składania dokumentów do pięcioletniego Technikum nr 7

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku, w tym zmiana wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej (podpisanego przez co najmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna).	od 18 maja 2026 r. do 24 czerwca 2026 r. do godziny 15.00	od 20 lipca 2026 r. do 24 lipca 2026 r. do godziny 15.00
2	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 zmianę szkół do których kandyduje.	od 26 czerwca 2026 r. do 8 lipca 2026 r. do godziny 15.00	-----
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków poświadczonych w oświadczeniach, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych	do 8 lipca 2026 r.	do 24 lipca 2026 r.



Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
	okoliczności.		
4	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym okoliczności zweryfikowanych przez wójta (burmistrza lub prezydenta) wskazanych w oświadczeniach.	do 13 lipca 2026 r.	do 29 lipca 2026 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły.	14 lipca 2026 r.	30 lipca 2026 r.
6	Wydanie przez szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe skierowania na badania lekarskie.	do 16 lipca 2026 r.	do 5 sierpnia 2026 r.
7	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, a także zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia	od 14 lipca 2026 r. do 16 lipca 2026 r. do godziny 15.00	od 30 lipca 2026 r. do 5 sierpnia 2026 r. do godziny 15.00

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
	w wybranym zawodzie.		
8	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.	17 lipca 2026 r. do godziny 15.00	6 sierpnia 2026 r. do godziny 15.00

Rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do żadnej szkoły, i dla tych, którzy zrezygnowali z miejsca w szkole, do której zostali przyjęci.

§ 5

W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
- 2) oceny z przedmiotów punktowanych wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 6

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych 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, potwierdzony opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub w przypadku posiadanych wolnych miejsc przez szkołę, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 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.

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły, wywieszanej na tablicy ogłoszeń, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej na tablicy ogłoszeń, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
 - 7) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 8) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 9

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.



2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do sekretariatu szkoły pierwszego wyboru.
3. Do wniosku załącza się:
 - 1) postanowienie sądu lub zaświadczenie z MOPR - w przypadku objęcia kandydata pieczęcią zastępczą;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności - w przypadku niepełnosprawności kandydata, rodzica, rodzeństwa kandydata;
 - 3) akty urodzenia lub oświadczenie o wielodzietności - w przypadku wielodzietności rodziny kandydata;
 - 4) prawomocny wyrok sądu, akt zgonu rodzica, zaświadczenie z USC, oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o samotnym wychowaniu - w przypadku samotnego wychowania kandydata w rodzinie.
4. Dokumenty, o których mowa w §9 ust.3 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.
5. Oświadczenia, o których mowa w §9 ust.3 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”*.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta/burmistrza/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.

8. 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.

§ 10

Tryb odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata z wnioskiem.
3. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi rodzic lub pełnoletni kandydat do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust.3 w terminie 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora szkoły.