

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW ABSOLWENTÓW SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
DO KLAS PIERWSZYCH DLA MŁODZIEŻY  
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ NR 3  
IM. KS. EDMUNDA ROSZCZYŃIAŁSKIEGO  
w WEJHEROWIE**

**I. Postanowienia ogólne.**

- 1.1. Kandydatem na ucznia w Powiatowym Zespole Szkół nr 3 zwanym dalej szkołą może być absolwent szkoły podstawowej
- 1.2. Podstawą postępowania rekrutacyjnego jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
- 1.3. Kandydaci do szkoły składają Wniosek w terminie ustalonym każdorazowo zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty. W przypadku niezgłoszenia się odpowiedniej liczby kandydatów dyrektor szkoły może przedłużyć termin składania dokumentów. O decyzji tej dyrektor zawiadamia punkt informacyjny dla kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
- 1.4. Kandydatów do klasy pierwszej kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją. Komisję powołuje corocznie dyrektor szkoły.
- 1.5. Dyrektor szkoły wydaje skierowania na badanie lekarskie dla uczniów zakwalifikowanych do kształcenia w zawodzie technika.

**II. Szkolna Komisja Rekrutacyjna**

**2.1. Postanowienia ogólne.**

Szkolna komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania zarządzeniem dyrektora szkoły. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych na zasadach określonych w zarządzeniu Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz szczegółowych kryteriach rekrutacji.

**2.2. Skład komisji:**

- przewodniczący,
- sekretarz,
- członkowie w składzie: pielęgniarka szkolna oraz przedstawiciele rady pedagogicznej.

**2.3. Członkowie konsultanci:**

- przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wejherowie,

**2.4. Zadaniem Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest weryfikacja spełnienia przez kandydata**

**warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**2.4.1. Przewodniczący szkolnej komisji rekrutacyjnej:**

- opracowuje szczegółowy harmonogram działań szkolnej komisji rekrutacyjnej.
- opracowuje szczegółowe kryteria rekrutacji w oparciu o rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, wytyczne Pomorskiego Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły,
- opracowuje wniosek dla kandydatów do szkoły,
- zapoznaje członków komisji z regulaminem rekrutacji,
- współpracuje z komisją do spraw promocji szkoły,
- zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów rekrutacji oraz progów punktowych,
- przekazuje dyrektorowi szkoły wyniki pracy komisji rekrutacyjnej,

- przekazuje dyrektorowi szkoły pisemne odwołania od wyników rekrutacji,
- przygotowuje dyrektorowi szkoły meldunki dla władz oświatowych o przebiegu i wynikach rekrutacji,
- podaje do publicznej wiadomości.

#### **2.4.2. Sekretarz szkolnej komisji rekrutacyjnej:**

- udziela zainteresowanym wyczerpujących informacji na temat regulaminu i przebiegu rekrutacji,
- przyjmuje dokumenty kandydatów do szkoły, czuwając nad ich kompletnością oraz poprawnością wypełnienia ankiet,
- prowadzi na bieżąco komputerową bazę danych rekrutacji,
- sporządza komputerowe wydruki list kandydatów do szkoły w terminach określonych harmonogramem rekrutacji,
- wydaje za potwierdzeniem dokumenty kandydatom nieprzyjętym do szkoły w wyniku rekrutacji,
- udziela niezakwalifikowanym kandydatom informacji i porad o możliwości wyboru innej szkoły.

#### **2.4.3. Pielęgniarka szkolna:**

- dokonuje przeglądu świadectw zdrowia, a także zaświadczeń lekarskich pod kątem przydatności kandydata do zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- analizuje stan zdrowia kandydatów do szkoły w oparciu o zgromadzoną dokumentację oraz określa zakres i plan działań profilaktycznych na nadchodzący rok szkolny,

#### **2.4.4. Członkowie komisji rekrutacyjnej:**

- przyjmują i weryfikują dokumenty kandydatów w elektronicznym systemie naboru wniosków
- weryfikują globalną liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie rekrutacji,
- weryfikują liczbę kandydatów z planem rekrutacji,
- sporządzają listy kandydatów do szkół w oparciu o ustalone progi punktowe.

### **III. Szkolny punkt informacyjny.**

3.1. W celu zapewnienia prawidłowej informacji o możliwościach podjęcia nauki dyrektor szkoły powołuje szkolny punkt informacyjny, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz pracownicy sekretariatu szkoły.

3.2. Do zadań szkolnego punktu informacyjnego należy:

- udzielenie pełnej informacji o możliwościach i warunkach przyjmowania uczniów do pierwszej klasy,
- weryfikowania wniosków w elektronicznym systemie naboru,
- składanie telefonicznych meldunków o przebiegu rekrutacji,
- udostępnienie informatorów i poradników szkolnictwa ponadpodstawowego

### **IV. Wymagane dokumenty.**

4.1. Kandydaci do szkoły składają dokumenty według wykazu:

- **Wniosek, złożony w elektronicznym systemie naboru oraz wydrukowany podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego wraz z klauzulą RODO, o przyjęcie do szkoły (dotyczy kandydatów do technikum i liceum) lub wniosek, jw., o przyjęcie do szkoły z zaświadczeniem pracodawcy o zamiarze zawarcia**

umowy o pracę z dn. 01.09.2024 r. (dotyczy kandydatów do szkoły branżowej I stopnia)

- **Kandydaci do I klasy szkoły branżowej I stopnia urodzeni w roku 2010 dostarczają opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotycząca zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu (do rozpoczęcia roku szkolnego)**
- świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- dwa zdjęcia,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych,
- zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów, o których mowa w szczegółowych kryteriach rekrutacji,
- karta zdrowia,
- kserokopia skróconego aktu urodzenia (do wglądu)
- oświadczenia RODO,
- **kandydaci do klasy sportowej dołączają pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna).**

#### **V. Kwalifikowanie kandydatów.**

- 5.1. Kwalifikowanie kandydatów do szkoły odbywa się w oparciu o szczegółowe kryteria rekrutacji.
- 5.2. Do klasy sportowej z edukacją pożarniczą kandydaci przystępują do testu sprawności fizycznej w terminie 12 czerwca 2024 (środa) godz. 15.00. II termin 1 lipca 2024 (poniedziałek) godz. 10.00.