

Regulamin pracy
Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej
Zespołu Szkół nr 3
im. Mikołaja Kopernika
w Wieluniu
na rok szkolny 2026/2027

Wieluń, 2026 r.

Podstawa prawna

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2022 poz. 2431).
2. 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 tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. 2019.1651).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania. (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 278).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. 2023 poz. 1240).
6. Statut Zespołu Szkół nr 3, im. M. Kopernika w Wieluniu.
7. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia.
8. Zarządzenie nr 7/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych w województwie łódzkim.
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – art. 154 ust.1 pkt 2(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197 i poz. 2248).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do **Zespołu Szkół nr 3, im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu**.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie do szkoły, dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.kopernik.wielun.pl lub w sekretariacie szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczą także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

Hieronim Wolny – przewodniczący, nauczyciele ZS nr 3 – członkowie.

4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji (Załącznik nr 1).

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 1.

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do szkoły, przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 1.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;

Wykaz wymaganych dokumentów:

I. Technikum

- *podanie o przyjęcie do szkoły,*
- *świadcstwo ukończenia szkoły podstawowej*
- *zaświadczenie o wyniku egzaminu po szkole podstawowej,*
- *karta zdrowia i karta szczepień,*
- *zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie* (uczniowie przyjęci do klas pierwszych pobierają skierowanie na badania w sekretariacie szkoły),
- *dwie fotografie* (podpisane na odwrocie),
- *inne dokumenty* posiadane przez kandydata, dotyczące procesu kształcenia.

I. Branżowa szkoła I stopnia

- *podanie o przyjęcie do szkoły,*
- *świadcstwo ukończenia szkoły podstawowej,*
- *zaświadczenie o wyniku egzaminu po szkole podstawowej,*
- *karta zdrowia i karta szczepień,*
- *zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w określonym zawodzie* (uczniowie przyjęci do klas pierwszych pobierają skierowanie na badania w sekretariacie szkoły),
- *pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej* (w przypadku uczniów niemających 16 lat z dniem 1 września 2025 r.),
- *dwie fotografie* (podpisane na odwrocie),
- *inne dokumenty* posiadane przez kandydata, dotyczące procesu kształcenia,
- *zawiadomienie o zawarciu umowy wstępnej z pracodawcą* (druk do pobrania w sekretariacie szkoły).

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20zc ust. 1, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20zc ust.4;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji,
- 2) czynny udział w pracach komisji,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 2.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły,
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań,
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier,
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub burmistrza miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści,
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Kryteria rekrutacji

§ 1.

1. W technikum i branżowej szkole I stopnia punktowane są następujące przedmioty:

PRZEDMIOTY UWZGLĘDNIANE W REKRUTACJI		
Typ szkoły	Profil	Wymagane przedmioty
Branżowa szkoła I stopnia	We wszystkich zawodach	j. polski, matematyka, informatyka, język obcy
Technikum	Zawód : technik programista	j. polski, matematyka, informatyka, język obcy
	Zawód: technik cyberbezpieczeństwa	j. polski, matematyka, informatyka, język obcy
	Zawód: technik handlowiec	j. polski, matematyka, informatyka, język obcy
	Zawód: technik gospodarki nieruchomościami	j. polski, matematyka, geografia, język obcy

2. Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów określa Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

3.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, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - 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.
- Podane kryteria mają jednakową wartość. (1pkt.).

Rozdział V

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 1.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

Szkoły ponadpodstawowe

1)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 dnia **28 maja 2026 r.** oraz do **30 lipca 2026 r.** w postępowaniu uzupełniającym.

2)Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - **15 lipca 2026 r. do godz. 12.00** oraz **6 sierpnia 2026 do godz. 12.00 r.** w postępowaniu uzupełniającym.

3)Wydanie przez szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe skierowania na badanie lekarskie od **dnia 27 kwietnia do 20 lipca 2026 roku** oraz od **23 lipca do 11 sierpnia 2026 r.** w postępowaniu uzupełniającym.

4)Potwierdzenie przez rodzica kandydata albo kandydata pełnoletniego woli przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej w postaci przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenia OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe także zaświadczenia zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu – w postępowaniu rekrutacyjnym **od dnia 15 lipca 2026 r. od godz. 12.00 do dnia 20 lipca 2026 r. do godz. 15:00** oraz od dnia **6 sierpnia 2026 r. od godz. 12.00 do dnia 11 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00** w postępowaniu uzupełniającym.

5)Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych - w postępowaniu rekrutacyjnym w dniu **21 lipca 2026 r. do godz. 12:00** oraz w dniu **12 sierpnia 2026 r. do godz. 12:00** w postępowaniu uzupełniającym.

2. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział VI
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 1.

- 1.Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

