

**REGULAMIN REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II WE WSCHOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

§ 1.

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin rekrutacji do klas pierwszych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do klas I Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie na rok szkolny 2024/2025.
2. Informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do klasy pierwszej dostępne są w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły: [www.sp3.wschowa.com.pl](http://www.sp3.wschowa.com.pl).
3. Termin rekrutacji określa Zarządzenie nr B.0050.20.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 26 stycznia 2024 r.
4. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole w oddziałach klasach pierwszych.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy 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.
7. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

§ 2.

**Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są:
  - 1) z urzędu kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
  - 2) na **wniosek** rodziców kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
2. Zgłoszenie lub wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Wypełnione zgłoszenie lub wniosek z załączoną dokumentacją dostarcza się we wskazanym terminie bezpośrednio do sekretariatu szkoły.

§ 3.

**Skład komisji rekrutacyjnej**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

#### § 4.

##### **Tryb odbywania posiedzeń**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie ustalonym przez członków komisji.
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 członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji.
8. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

#### § 5.

##### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

###### **Komisja Rekrutacyjna:**

1. Przegląda wnioski i załączone do nich dokumenty pod względem formalnym.
2. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki.
3. Analizuje zakwalifikowane wnioski oraz dokumenty i przyznaje odpowiednio punkty za poszczególne niżej wymienione kryteria:
  - a) rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w tej samej szkole- **40 pkt.**
  - b) Miejsce pracy rodziców/ opiekunów prawnych lub rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko-znajduje się obwodzie szkoły - **30 pkt.**
  - c) dziecko realizowało obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym danej szkoły- **20 pkt.**
4. Rodzic/opiekun prawny składa, wraz z wnioskiem, niezbędne dokumenty potwierdzające spełnianie określonych kryteriów rekrutacji.
5. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych (**załącznik nr 1**) i niezakwalifikowanych (**załącznik nr 2**) z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych (**załącznik nr 3**) i nieprzyjętych (**załącznik nr 4**), po uprzednim pisemnym potwierdzeniu przez rodzica woli przyjęcia dziecka do szkoły, z adnotacją zawierającą datę i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego wg wzoru. (**załącznikiem nr 5**).
8. Rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
9. Zobowiązuje się bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki oraz utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały jej ujawnione (**załącznikiem nr 6**).

###### **Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:**

1. Zapoznaje członków Komisji z regulacjami prawnymi rekrutacji do szkoły.
2. Zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu zebrań Komisji.
3. Dostarcza na posiedzenie Komisji dokumentację kandydatów do szkoły, w oparciu, o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne.
4. Przewodniczy zebraniu Komisji.
5. Zapewnia obsługę administracyjną dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier.
6. Sprawdza treść protokołu.

7. Występuje do rodziców/opiekunów prawnych lub Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.
8. Może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
9. Może zwracać się do organu prowadzącego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

## §6

### **Rekrutacja uzupełniająca**

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

## §7

### **Ilość i liczebność klas**

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Komisja Rekrutacyjna przydziela uczniów do poszczególnych klas przyjmując:
  - a) w miarę możliwości, jednakową liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - b) proporcjonalny podział dziewcząt i chłopców w danym oddziale

## §8

### **Przechowywanie danych kandydatów**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe dzieci nie przyjętych 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.

## §9

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

1. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu. 3. Załączniki do regulaminu:
  - 1) Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych- załącznik 1.
  - 2) Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych- załącznik 2.
  - 3) Wzór listy kandydatów przyjętych - załącznik 3.
  - 4) Wzór listy kandydatów nieprzyjętych - załącznik 4.
  - 5) Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego - załącznik 5.
  - 6) Zobowiązanie do poufności i bezstronności - załącznik 6.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych  
do pierwszej klasy**

**Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowuje na rok szkolny 2024/2025 niżej wymienionych kandydatów:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko, imię dziecka</b>
1.	<b>Uwaga!</b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych  
do pierwszej klasy**

**Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie zakwalifikowała na rok szkolny 2024/2025 niżej wymienionych kandydatów:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko, imię dziecka</b>
1.	<b>Uwaga!</b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów przyjętych  
do pierwszej klasy**

**Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje na rok szkolny 2024/2025 niżej wymienionych kandydatów:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko, imię dziecka</b>
1.	<b>Uwaga!</b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada / nie posiada .....  
Wolnych miejsc.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Lista kandydatów nieprzyjętych  
do pierwszej klasy**

**Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie przyjęła na rok szkolny 2024/2025 niżej wymienionych kandydatów:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko, imię dziecka</b>
1.	<b>Uwaga!</b> <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła.....

3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Pouczenie :**

*Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy I składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.*

*Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## **Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Nr 5/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie z dnia 28.03.2024r. do przeprowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

### **Komisja w składzie:**

Przewodniczący (imię i nazwisko,  
stanowisko):.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### **Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie z „Regulaminem Rekrutacji do klas pierwszych” i zobowiązanie do jego przestrzegania podczas pracy komisji.  
.....  
.....  
.....
2. Wybór protokolanta. Na protokolanta została wybrana
3. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do pierwszej klasy.

Do klas pierwszych wpłynęło ..... wniosków, w tym:

1. ....wniosków/zgłoszeń kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły
2. ....wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

.....

(wymienić i opisać braki)

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków.

4. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Do klas pierwszych prowadzony jest nabór na ..... wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenie o przyjęcie do klasy I wynosi: .....

„Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:

- 1.
- 2.



3.

5. Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów, gminnych":

1. ....pkt.
2. ....pkt.
3. .... pkt.

6. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1. ....
2. ....
3. ....

7. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2023/2024:

1. ....
2. ....
3. ....

8. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Wschowa, dnia .....

### **Uwaga!**

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

### **Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że moje dziecko/dzieci nie bierze/biorą udziału w rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie w roku szkolnym 2024/2025.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez Komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego

<b>Data</b>	<b>Czytelny podpis</b>