

Regulamin Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 sierpnia 2010 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. nr 155, poz. 1045, z późn. zm.).*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy rozumieć Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu
2. *Dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *Kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
5. *Liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
6. *Liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *Wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji przez szkołę.

§ 2.

1. Kandydatów do klasy pierwszej szkoły oraz na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu w trakcie bieżącego roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się także do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły ogólnodostępnej.
7. Zapisy w Regulaminie Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu zwanym dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o kierunkach naboru na dany rok szkolny, ilości wolnych miejsc na kierunku, terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły na stronie WWW. szkoły w zakładce REKRUTACJA oraz na tablicy ogłoszeń w szkole w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
9. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Policealnej dla młodzieży i dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie;
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,

- 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „ 1”.
 4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 4.

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) minimum wykształcenie podstawowe, a w przypadku niektórych zawodów określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wykształcenie średnie.
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria o których mowa w § 3 ust.2.
4. Kryteria, o których mowa w § 3 ust.2., mają jednakową wartość. Na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje się dla każdego kryterium wartość – „ 1”.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 4) postępowanie odwoławcze;

- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Szczegółowe zadania Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr jesienno - zimowy (wrzesień-styczeń):
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły – rozpoczyna się najpóźniej 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, a kończy w sierpniu, w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed rozpoczęciem semestru (roku szkolnego).
 - 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 - 3) postępowanie uzupełniające zaczyna się w dniu opublikowania wyników naboru, a kończy w ostatnim dniu roboczym miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego semestr (rok szkolny) na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr wiosenno – letni (luty – czerwiec):
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły – rozpoczyna się najpóźniej 1 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, a kończy w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed rozpoczęciem semestru wiosenno-letniego.
 - 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 - 3) postępowanie uzupełniające rozpoczyna się w dniu opublikowania wyników naboru, a kończy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie semestru letniego na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie na kurs – rozpoczyna się najpóźniej trzy miesiące przed planowanym rozpoczęciem kursu, a kończy w dniu roboczym najpóźniej pięć dni przed planowanym rozpoczęciem kursu.

- 2) publikacja wyników naboru odbędzie się w następnym dniu roboczym po zakończeniu przyjmowania wniosków, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
- 3) postępowanie uzupełniające rozpoczyna się w dniu publikacji wyników naboru, a kończy w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia kursu na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z wymaganymi załącznikami.
2. W przypadku składania wniosku o przyjęcie na większą liczbę kierunków kształcenia, kandydat określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
3. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony WWW.studium-medyk.elblag.pl
4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
5. Do wniosku załącza się:
 - 1) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w § 3. ust.1:
 - a) świadectwo ukończonej szkoły,
 - b) oświadczenie o nieposiadaniu przez kandydata żadnych kwalifikacji zawodowych poświadczonych dyplomem, świadectwem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnione jednostki oświatowe.
 - c) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
 - d) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej,
 - 2) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 3. ust.2:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
 - 3) Trzy podpisane zdjęcia legitymacyjne

- 4) Kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez pracownika szkoły
6. Dokumenty, o których mowa w ust.5 pkt.1 lit.a, c, d oraz pkt.. 2 lit. b, c, d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust.5 pkt..1 lit.b oraz pkt..2 lit.a 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”*.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach kandydata. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
10. 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.

Rozdział IV Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Kandydat w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Regulamin przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 34/13/14 z dnia 19 lutego 2014 roku.

§ 10.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2014 roku.