



REGULAMIN REKRUTACJI SŁUCHACZY
w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych
im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz.60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017. poz.610)
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników studiów doktoranckich (Dz.U. 2014 poz. 1144)
5. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 z późn. zm.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy rozumieć WZSP
- 2) *Dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora WZSP
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *Liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 5) *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;
- 6) *Wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji przez szkołę.

Postanowienia szczegółowe
§ 2

1. Kandydatów na pierwszy rok nauki do szkoły oraz na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu osób pełnoletnich w trakcie roku szkolnego, w tym na pierwszy rok decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie, 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. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości Regulamin rekrutacji na stronie www. szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II
Zasady rekrutacji
§ 3

1. Na pierwszy rok nauki szkoły dla młodzieży i dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
 - 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.
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, 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 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
 - 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.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, 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, 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. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr I (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 22 sierpnia w dniu roboczym.
 - 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 drugiego tygodnia września semestru (roku szkolnego) na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego na semestr II (luty – czerwiec):
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły – rozpoczyna się najpóźniej 1 listopada bieżącego roku szkolnego poprzedzającego II semestr, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, a kończy w dniu roboczym 15 stycznia.
 - 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 stycznia.
6. 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 ze strony internetowej szkoły
4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
5. Kandydat na słuchacza szkoły policealnej do wniosku dołącza:
 - 5.1 świadectwo ukończonej szkoły,
 - 5.2 dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata – do wglądu.
6. Osoba przyjęta do szkoły (słuchacz) uzupełnia dokumentację poprzez złożenie dodatkowych dokumentów:
 - 6.1 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.
 - 6.2 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 nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
 - 6.3 Dwa podpisane zdjęcia legitymacyjne (nie dotyczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego)
7. Dokumenty, o których mowa w ust.5 pkt.5.1 oraz w ust. 6 pkt 6.1 i pkt 6.2 lit. b. , c, d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust.6 pkt. 6.2 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”*.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

10. 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.
11. 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.