

Regulamin Rekrutacji do Medycznej Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu

Podstawa prawna :

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

§ 1

1. Słuchaczy przyjmuje się do Medycznej Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek kandydata składany do Dyrektora.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywanie żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
4. Przepisy o rekrutacji stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) zaświadczenie lekarskie 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.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są 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.
7. Kryteria o których mowa w punkcie 6 mają jednakową wartość.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
9. Szczegółowe terminy składania dokumentów i terminy rekrutacji ustalone przez Śląskiego Kuratora Oświaty zamieszczone są na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Dyrektor Centrum, wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, oraz powołuje zespoły rekrutacyjne.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie od Dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 1 pkt. 3,
- 2) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji słuchaczy do Szkoły
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list.

§ 4

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy słuchaczy przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy słuchaczy zakwalifikowanych i słuchaczy niezakwalifikowanych,
 - 2) listy słuchaczy przyjętych i nieprzyjętych- poprzez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska słuchacz uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Jeśli słuchacz nieprzyjęty do Szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.
4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata .
5. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 6

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego Śląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

§ 7

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do danej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku.

§ 8

1. Dyrektor Centrum przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na semestr pierwszy.
2. Dyrektor Centrum ponadto:
 - 1) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotycząc rekrutacji na semestr pierwszy;
 - 2) jeżeli po rozpoczęciu roku szkolnego wszyscy kandydaci zostali przyjęci do szkoły a placówka posiada nadal wolne miejsca na danym kierunku, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć dodatkowo słuchacza na dany kierunek

Racibórz, dnia 28 lutego 2023r.