

REGULAMIN REKRUTACJI SŁUCHACZY

do Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

w Starogardzie Gdańskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - Rozdział 6 art. 130- 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005).
2. Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2022 poz. 2431).
3. 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 i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz.U. 2019 poz. 1651).
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. 2022 poz. 437)
5. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r. w *sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2077, par.7)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy rozumieć Pomorską Medyczną Szkołę Policealną w Starogardzie Gdańskim (w skrócie PMSP)
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora PMSP
- 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. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości Regulamin Rekrutacji na stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 3

1. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim prowadzi rekrutację na dany rok szkolny na kierunki kształcenia podane we wniosku o przyjęcie do szkoły.
2. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły poprzez zgłoszenie osobiste (złożenie wniosku w sekretariacie w szkole) lub zgłoszenie w formie elektronicznej tzn. przesłanie go na adres szkoły szkola@medyk-stg.pl. Niezbędne jest potwierdzenie tego faktu poprzez dostarczenie wymaganych dokumentów do sekretariatu szkoły.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu, wydane przez lekarza medycyny pracy.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 4

1. Na pierwszy semestr nauki przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz złożyli wymagane dokumenty.

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 „1”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 5

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 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 gdy 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 §4 ust.2.
4. Kryteria, o których mowa w §4 ust.2, mają jednakową wartość „1”.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne i postępowania uzupełniające prowadzi się w odniesieniu do:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu września,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu lutego.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi co najmniej 4 nauczycieli i wyznacza jej przewodniczącego.
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna,
 - 2) osoba, która jest spokrewniona z kandydatem ubiegającym się o przyjęcie do szkoły.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub ilości wolnych miejsc,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje dyrektor szkoły.
8. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej prowadzi przewodniczący komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej połowa osób wchodzących w skład komisji.
10. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o

przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwisko przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w punkcie 11 załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń/słuchacz uczęszcza do szkoły.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w porozumieniu z organem prowadzącym prowadzi dalszą rekrutację.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 7

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 sekretariatu szkoły.
5. Kandydat na słuchacza szkoły policealnej do wniosku dołącza:
 - 1) świadectwo ukończonej szkoły,

- 2) dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata – do wglądu.
6. Osoba przyjęta do szkoły (słuchacz) uzupełnia dokumentację poprzez złożenie dodatkowych dokumentów:
 - 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.
 - 2) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki o których mowa w §3 ust 1 osoba przyjęta do szkoły składa dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w §4 ust.2:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
 - 3) Jedno, a w przypadku chęci otrzymania legitymacji szkolnej 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. c. i d. składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust.6 pkt. 6.2 lit a. oraz lit. b. składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń”.
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.

12. Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załącznik stanowiący druk Wniosku Kandydata do Dyrektora Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 8

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.