

Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. *Rozdział 2 a ustawy 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 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
4. *Statut Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku*
5. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.)*
6. *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.).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624, z późn. zm.).*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy „Regulamin Rekrutacji do Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów do Zespołu Szkół Technicznych, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się w formie elektronicznej, natomiast do szkoły policealnej *bezpośrednio w szkole*.

4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie www.zstrybnik.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest do 28 lutego.

5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.zstrybnik.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku oraz Zasadniczej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku jako szkołę pierwszego wyboru oraz wniosków złożonych do Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku, Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku lub Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku,
- 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 oraz postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach Nr OP-DO.110.2.2.2014 z dnia 5 lutego 2014r.;
- 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 do Technikum nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku, Zasadniczej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku oraz Szkole Policealnej dla Dorosłych nr 1 im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do szkoły w roku szkolnym 2014/15 przyjmowani są:

- 1) do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej - kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) do szkoły policealnej – osoby, które ukończyły szkołę średnią.
- 2.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej jest rejestracja w systemie elektronicznym oraz złożenie wniosku, który można wygenerować w systemie naboru elektronicznego.
- 3.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły policealnej jest złożenie wniosku wraz z załącznikami, który można pobrać ze strony internetowej
- 4.** Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5.** Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
- 6.** W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów 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 do szkoły policealnej składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie wniosku kandydata w sekretariacie szkoły;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Publikacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

- 1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2.** Wniosek do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej generuje się z systemu elektronicznego
- 3.** Wniosek do szkoły policealnej pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.zstrybnik.pl
- 4.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
- 5.** Do wniosku można załączyć:
 - 1) Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących
 - 2) Niepełnosprawność kandydata
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- 5.** Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 2,3,4,5,7 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
- 6.** Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 5 i pkt 1,6 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”*.
- 7.** Do wniosku dołącza się
 - 1) Świadectwo ukończenia szkoły
 - 2) Dokument potwierdzający wynik egzaminu gimnazjalnego
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
 - 4) dwa zdjęcia legitymacyjne
- 8.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
- 9.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. 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, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola 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 Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
 2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu
-