



REGULAMIN REKRUTACJI

Na rok szkolny 2017/2018

Podstawa prawna: Ustawa Prawo Oświatowe (Dz.U 2017 poz 59) rozdział 6 ;
Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny; Statut Medycznej Szkoły
Policealnej nr 3 im.dr Andrzeja Krocina w Warszawie

I. USTALENIA OGÓLNE.

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej. **Nie jest wymagane świadectwo maturalne.**
2. W ciągu całego roku pracownicy Szkoły udzielają informacji ustnie i pisemnie kandydatom pragnącym uczyć się w naszej Szkole. Informacja określa wymagania stawiane kandydatom, wylicza komplet dokumentów, w tym badań lekarskich (zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych), które kandydaci winni złożyć w teczce w sekretariacie Szkoły oraz precyzuje termin składania dokumentów i rekrutacji.

2.1. Wymagane dokumenty:

a. dokumenty obowiązkowe

- wypełniony WNIOSEK rekrutacyjny (do pobrania ze strony szkoły lub w sekretariacie szkoły)
- 3 fotografie legitymacyjne,
- kopia dowodu osobistego (może być wykonana na miejscu lub oryginał do wglądu),
- świadectwo ukończenia szkoły średniej w oryginale,
- zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie... (po pobraniu SKIEROWANIA ze szkoły – bezpłatne),
- Badania lekarskie - nosicielstwo (tylko na Higienistkę Stomatologiczną)

b. Dokumenty dodatkowe (wystąpią w przypadku zaistnienia okoliczności):

- wielodzietność rodziny (conajmniej trójka dzieci - OŚWIADCZENIE)
- niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności)
- niepełnosprawność dziecka kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności i pokrewieństwie)
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (orzeczenie o niepełnosprawności i sprawowaniu opieki)
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata (prawomocny wyrok sądu i OŚWIADCZENIE)

Oświadczenia składa kandydat pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Kserokopie orzeczeń i dokumentów sądowych poświadczą sekretariat szkoły, oryginały do wglądu w sekretariacie.

Wzór oświadczeń stanowi załącznik 3.1 dostępny na stronie szkoły oraz w sekretariacie.

2.2. Do rekrutacji brane są pod uwagę tylko **kompletne teczki z dokumentami.**

3. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
4. Rekrutacja odbywa się w TERMINIE wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, w/g kalendarium przedstawionego w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny”
5. Terminy / HARMONOGRAM rekrutacji jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie informacyjnej w szkole.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Szkoły powołuje KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Przewodniczącym ani członkiem komisji rekrutacyjnej nie może być Dyrektor Szkoły.
8. Komisja rekrutacyjna, po upływie terminu składania dokumentów, przeprowadza analizę teczek wszystkich kandydatów celem utworzenia LISTY KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH do procesu rekrutacji i listy kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji. Listy te zostają podane do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole.
9. Z listy kandydatów zakwalifikowanych Komisja rekrutacyjna, na podstawie kryteriów przyjęć, ustala LISTĘ OSÓB PRZYJĘTYCH do szkoły i listę osób nieprzyjętych. Listy te zostają podane do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole.
10. Komisja rekrutacyjna jest zobowiązana do protokołowania posiedzeń komisji i dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i odwoławczego.
11. Rekrutacja odbywa się odrębnie do klasy zawodu Technik dentystyczny i klasy zawodu Higienistka stomatologiczna

II. REKRUTACJA DO KLASY ZAWODU HIGIENISTKA STOMATOLOGICZNA

II. A REKRUTACJA ZASADNICZA

1. Rekrutacja ma charakter oceny dokumentacji i przebiega w etapach:
2. **Formalna ocena dokumentacji:**
 - 2.1. Komisja Rekrutacyjna ocenia kompletność teczek z dokumentami i ustala listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji.
 - 2.2. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji w ułożeniu alfabetycznym są wywieszone w szkole do publicznej wiadomości.
3. **Kryterialna ocena i punktowanie**
 - 3.1. **W przypadku mniejszej liczby** kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji niż liczba miejsc na pierwszym semestrze w danym oddziale, o przyjęciu decyduje kolejność złożonych kompletnych teczek.
 - 3.2. **W przypadku większej liczby** kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji niż liczba miejsc na pierwszym semestrze w danym oddziale, o przyjęciu decyduje liczba uzyskanych dodatkowych punktów i kolejność złożonych kompletnych teczek

3.2.1. Z teczek kandydatów zakwalifikowanych Komisja Rekrutacyjna dokonuje kryterialnego ocenienia i wypunktowania wg kryteriów wprowadzonych na mocy Ustawy Prawo Oświatowe (art. 136 ust 3).

- wielodzietność rodziny (conajmniej trójka dzieci - oświadczenie) 1p
- niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności) 1p
- niepełnosprawność dziecka kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności i pokrewieństwie) 1p
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (orzeczenie o niepełnosprawności i sprawowaniu opieki) 1p
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata (prawomocny wyrok sądu i oświadczenie) 1p
 - W przypadku nieprzedłożenia przez kandydata dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
 - Uzyskane punkty są sumowane.
 - O kolejności decyduje liczba uzyskanych (udokumentowanych) punktów

3.2.2. Oświadczenia składa kandydat pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

3.2.3. Kserokopie orzeczeń i dokumentów sądowych poświadczą sekretariat szkoły, oryginały do wglądu w sekretariacie.

3.2.4. Wzór oświadczeń stanowi załącznik 3.1 dostępny na stronie szkoły oraz w sekretariacie.

3.2.5. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać poświadczeń zaistniałych okoliczności od wójta (burmistrz, prezydent miasta...), Ośrodka opieki społecznej i innych instytucji publicznych/lokalnych w celu potwierdzenia trudnej sytuacji kandydata.

3.2.6. Kolejnym kryterium jest kolejność złożonych kompletnych teczek

- Data złożenia kompletnej teczki z dokumentami.
- W przypadku uzupełniania teczki o brakujące dokumenty jest brana pod uwagę **data ostatniego „dołożenia”** do teczki.

4. Komisja Rekrutacyjna szereguje kolejności kandydatów zakwalifikowanych wg uzyskanej punktacji i kolejności zgłoszeń,

4.1. Komisja określa listę osób od osób z najwyższą punktacją oraz najwcześniejszą datą złożenia kompletu dokumentów do najpóźniejszych i najmniej wypunktowanych i ustala listę kandydatów przyjętych do szkoły do danego oddziału zgodnie z liczbą osób, które mogą być przyjęte do szkoły (liczba wolnych miejsc) oraz listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły w związku z brakiem miejsc.

4.2. Obie listy wraz z najniższą liczbą punktów (najpóźniejszą datą złożenia dokumentów) warunkującą przyjęcie, są podane do publicznej wiadomości w kolejności alfabetycznej, wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.

4.2.1. Jeśli w danym oddziale pozostają jeszcze wolne miejsca, taka informacja także jest podana przez Komisję Rekrutacyjną i umieszczona pod listą osób przyjętych.

II B REKRUTACJA - UZUPEŁNIAJĄCA.

1. Rekrutacja będzie dokonywana wyłącznie w przypadku pozostających wolnych miejsc po zakończeniu Rekrutacji zasadniczej.
2. **Formalna ocena dokumentacji:**
 - 2.1. Komisja Rekrutacyjna ocenia kompletność teczek z dokumentami i ustala listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji uzupełniającej.
 - 2.2. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji uzupełniającej w ułożeniu alfabetycznym są wywieszane w szkole do publicznej wiadomości.
3. **Kryterialna ocena**
 - 3.1. **O przyjęciu decyduje** kolejność złożonych kompletnych teczek.
 - 3.1.1. **Data** złożenia kompletnej teczki z dokumentami.
 - 3.1.2. W przypadku uzupełniania teczki o brakujące dokumenty jest brana pod uwagę **data ostatniego „dołożenia”** do teczki.
4. Komisja Rekrutacyjna szereguje kolejności kandydatów zakwalifikowanych wg kolejności zgłoszeń,
 - 4.1. Komisja określa listę osób od osób z najwcześniejszą data złożenia kompletu dokumentów do najpóźniejszych i ustala listę kandydatów przyjętych do szkoły do danego oddziału zgodnie z liczbą osób, które mogą być przyjęte do szkoły (liczba pozostających wolnych miejsc) oraz listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły w związku z brakiem miejsc.
 - 4.2. Obie listy są podane do publicznej wiadomości w kolejności alfabetycznej, wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.

III. REKRUTACJA DO KLASY ZAWODU TECHNIK DENTYSTYCZNY

1. Rekrutacja ze sprawdzeniem uzdolnień/predyspozycji manualnych do wykonywania zawodu technika dentystycznego odbywa się po uzyskaniu przez Szkołę zgody Ministra Edukacji Narodowej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Ministra Zdrowia.
2. Celem rekrutacji jest wyłonienie spośród kandydatów, osób posiadających **uzdolnienia manualne**.
3. Każdy z kandydatów jest zobowiązany wpłacić do kasy Szkoły ustalony corocznie ekwiwalent za materiały zużywane na egzaminie wstępnym.

III. A REKRUTACJA ZASADNICZA

1. Rekrutacja ma charakter oceny dokumentacji oraz przeprowadzenia sprawdzianu i oceny predyspozycji manualnych. Rekrutacja przebiega w etapach:

2. Formalna ocena dokumentacji:

- 2.1. Komisja Rekrutacyjna ocenia kompletność teczek z dokumentami i ustala listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji.
- 2.2. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji w kolejności alfabetycznej są wywieszane w szkole do publicznej wiadomości.

3. Sprawdzian uzdolnień manualnych

- 3.1. Zadania przygotowuje i opracowuje dyrektor szkoły. Do momentu rozpoczęcia egzaminu treść zadań jest tajna.
- 3.2. O ilości i rodzaju prac zadanych do wykonania (rysunek, modelowanie, rzeźba) decyduje dyrektor szkoły i jest to uzależnione od liczby kandydatów przypadających na jedno miejsce.
 - 3.2.1. rysunek: węglem
 - 3.2.2. modelowanie w materiale plastycznym: glina lub plastelina lub modelina,
 - 3.2.3. rzeźba w materiale twardym: gips lub wosk lub mydło
- 3.3. W dniu egzaminu kandydaci zgłaszają się do szkoły **z dowodem osobistym**.
- 3.4. Prace wykonywane w czasie egzaminu przez kandydatów są utajniane i oceniane anonimowo, odtajnienie prac następuje po ich ocenieniu.
- 3.5. Materiały, narzędzia i wszystkie niezbędne element do wykonania wszystkich zadań egzaminacyjnych zdający dostają w czasie egzaminu ze szkoły.
 - 3.5.1. Sprawdzian manualny jest całością i nie można go rozpocząć w trakcie wykonywania przez kandydatów któregoś zadania.
 - 3.5.2. **Nieobecność lub spóźnienie** się zdającego do wykonania kolejnego zadania jest równoznaczne z rezygnacją ze sprawdzianu a tym samym przerwaniem rekrutacji tego kandydata
 - 3.5.3. W czasie trwania sprawdzianu kandydatom nie wolno korzystać z **telefonów komórkowych**.
 - 3.5.4. Niestosowanie się kandydatów do zaleceń członków komisji, niesamodzielne wykonywanie prac, korzystanie z niedozwolonych pomocy jest jednoznaczne z przerwaniem przez kandydata sprawdzianu i zakończeniem rekrutacji tego kandydata.
- 3.6. Ocena prac ze sprawdzianu manualnego.
 - 3.6.1. Komisja egzaminacyjna - Grupa do oceny prac egzaminacyjnych, opracowuje kryteria oceny każdego zadania (skala punktowa, proporcjonalna). Wszystkie prace kandydatów w indywidualnych pakietach są zebrane w jednym miejscu. Komisja ocenia prace, punktuje, metryczki dołącza do poszczególnych pakietów. Po wypunktowaniu wszystkich prac następuje ich odtajnienie. **Z części manualnej zdający może otrzymać do 40p**
 - 3.6.2. Komisja ustala granicę punktową pozytywnego zaliczenia sprawdzianu manualnego

4. Dodatkowe kryteria: W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria przyjęcia do szkoły (pozytywny wynik sprawdzianu manualnego), niż liczba wolnych miejsc, do punktacji uzyskanej z części manualnej doliczane są **punkty uzyskane z wytycznych zawartych w Ustawie prawo Oświatowe (art. 136 ust 3=**

- 4.1. Kryteria dodatkowej punktacji:

- 4.1.1. wielodzietność rodziny (conajmniej trójka dzieci - oświadczenie) 1p
- 4.1.2. niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności) 1p
- 4.1.3. niepełnosprawność dziecka kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności i pokrewieństwie) 1p
- 4.1.4. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (orzeczenie o niepełnosprawności i sprawowaniu opieki) 1p
- 4.1.5. samotne wychowywanie dziecka przez kandydata (prawomocny wyrok sądu i oświadczenie) 1p
- 4.2. W przypadku nieprzedłożenia przez kandydata dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
- 4.3. O kolejności decyduje liczba uzyskanych (udokumentowanych) punktów
- 4.4. Oświadczenia składa kandydat pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 4.5. Kserokopie orzeczeń i dokumentów sądowych poświadczą sekretariat szkoły, oryginały do wglądu w sekretariacie.
- 4.6. Wzór oświadczeń stanowi załącznik 3.1 dostępny na stronie szkoły oraz w sekretariacie.
- 4.7. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać poświadczeń zaistniałych okoliczności od wójta (burmistrza, prezydenta miasta...), Ośrodka opieki społecznej i innych instytucji publicznych/lokalnych w celu potwierdzenia trudnej sytuacji kandydata.
5. Komisja Rekrutacyjna szereguje kolejności kandydatów zakwalifikowanych wg uzyskanej punktacji
 - 5.1. Komisja określa listę osób od osób z najwyższą punktacją do najmniej wypunktowanych i ustala:
 - 5.1.1. listę kandydatów przyjętych do szkoły (zgodna z liczbą wolnych miejsc)
 - 5.1.2. listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły ale pozytywnie zweryfikowanych po sprawdzianie manualnym (brak miejsc)
 - 5.1.3. listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły w związku z nieuzyskaniem pozytywnego wyniku sprawdzianu manualnego.
 - 5.2. Wszystkie listy (oraz najniższa liczba punktów warunkująca przyjęcie do szkoły), są podane do publicznej wiadomości w kolejności alfabetycznej, wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.
 - 5.3. Jeśli w danym oddziale pozostają jeszcze wolne miejsca, taka informacja także jest podana przez Komisję Rekrutacyjną i umieszczona pod listą osób przyjętych

III B REKRUTACJA - UZUPEŁNIAJĄCA.

1. Rekrutacja będzie dokonywana wyłącznie w przypadku pozostających wolnych miejsc po zakończeniu Rekrutacji Zasadniczej
2. Zasady rekrutacji uzupełniającej są zgodne z zawartymi w rozdziale III A pkt od 1 do 3.
3. **Dodatkowe kryteria:** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria przyjęcia do szkoły (pozytywny wynik sprawdzianu manualnego), niż liczba wolnych miejsc, o kolejności kandydatów decyduje kolejność złożonych dokumentów **zgodnie z wytycznymi zawartymi w Ustawie Prawo Oświatowe** (art. 136 ust.5)

- 3.1.1. **Data** złożenia kompletnej teczki z dokumentami.
- 3.1.2. W przypadku uzupełniania teczki o brakujące dokumenty jest brana pod uwagę **data ostatniego** „dołożenia” do teczki.
4. Komisja Rekrutacyjna szereguje kolejności kandydatów zakwalifikowanych wg uzyskanych punktów po sprawdzianie manualnym i w kolejności zgłoszeń,
 - 4.1. Komisja określa listę osób od osób z najwyższą punktacją i najwcześniejszą data złożenia kompletu dokumentów do najpóźniejszych i ustala:
 - 4.1.1. listę kandydatów przyjętych do szkoły (zgodna z liczbą wolnych miejsc w rekrutacji uzupełniającej)
 - 4.1.2. listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły ale pozytywnie zweryfikowanych po sprawdzianie manualnym (brak miejsc)
 - 4.1.3. listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły w związku z nieuzyskaniem pozytywnego wyniku sprawdzianu manualnego.
 - 4.2. Wszystkie listy (oraz najniższa liczba punktów warunkująca przyjęcie do szkoły w rekrutacji uzupełniającej), są podane do publicznej wiadomości w kolejności alfabetycznej, wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.
 - 4.3. Jeśli w danym oddziale pozostają jeszcze wolne miejsca, taka informacja także jest podana przez Komisję Rekrutacyjną i umieszczona pod listą osób przyjętych

IV. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

(wylącznie w rekrutacji zasadniczej).

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić z **WNIOSKIEM DO KOMISJI REKRUTACYJNEJ** o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, Komisja Rekrutacyjna sporządza **UZASADNIENIE**.
 - 2.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia (najpóźniejsza data złożenia dokumentów), oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym (data złożenia dokumentów kandydata który złożył wniosek).
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, kandydat może złożyć **ODWOŁANIE DO DYREKTORA** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor publicznej szkoły **ROZPATRUJE ODWOŁANIE** od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozpatrzenie uzyskane od Dyrektora kandydat może złożyć **SKARGĘ DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO**.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Prace manualne wykonane przez kandydatów do zawodu technik dentystyczny, wraz z pełną dokumentacją oceny są przechowywane do końca września danego roku kalendarzowego.
 - 3.1. Prace wykonane na sprawdzianie manualnym wraz z karta oceny może zdający uzyskać do wglądu w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyniku rekrutacji.
 - 3.2. Wgląd do własnej pracy jest możliwy wyłącznie przez zainteresowanego zdającego, na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 3.3. Prace po sprawdzianie manualnym nie są oddawane zdającym.
 - 3.4. Szkoła zastrzega prawo do wyłożenia niektórych prac jako poglądowych w gablocie szkoły, bez podawania danych personalnych jej autorów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Komisja Rekrutacyjna ma wszelkie prawa i kompetencje wynikające wprost z Ustawy Prawo Oświatowe (art. 157 do art. 162)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Ustawy.
3. O przebiegu egzaminu, po dokonaniu naboru, w formie zestawienia statystycznego dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić organ prowadzący i kuratora oświaty.
 - 3.1. W przypadku niedokonania pełnego naboru, dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym może wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji a także może przedłużyć termin składania dokumentów w przypadku mniejszej liczby kandydatów niż miejsc.

VII. KANDYDACI OBCOKRAJOWCY

1. Kandydaci obcokrajowcy są przyjmowani do Szkoły na ogólnie przyjętych zasadach dotyczących podejmowania studiów przez obywateli innych państw, także w zakresie odpłatności za pobieraną naukę.

Regulamin po zmianach został zatwierdzony uchwałą nr 19/2016/2017
na Radzie Pedagogicznej nr 7 w dn. 30.03.2017
i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.