

Regulamin postępowania rekrutacyjnego do Zespołu Szkół nr 7 w Tychach na rok szkolny 2017/2018

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum oraz branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.

Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty nr OP-OR.110.2.19.2017 z dnia 13 kwietnia 2017 roku.

I. Regulamin uwzględnia kryteria dotyczące szkół ponadgimnazjalnych:

- czteroletnie Technikum nr 6

Zawody:

technik hotelarstwa

technik żywienia i usług gastronomicznych

- 3 letnia Branżowa Szkoła I stopnia nr 4

Zawody:

Kucharz

Cukiernik

II. Komisje rekrutacyjne -

Postanowienia ogólne:

1. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwany dalej Regulaminem, określa sposób powoływania, zasady pracy i zadania Komisji.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do szkoły, a w szczególności weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. O przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
5. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna liczy 4 członków .
7. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.
8. Dyrektor szkoły upoważnia na piśmie członków Komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (zał. nr 1).
9. Członkowie Komisji zobowiązują się na piśmie do przestrzegania zasady poufności danych osobowych kandydatów i ich rodziców (opiekunów prawnych) (zał. nr 2).

10. W skład Komisji nie mogą wchodzić: dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do szkoły.
11. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.

Tryb odbywania posiedzeń:

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
2. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do złożonych wniosków wraz z załącznikami.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji językowych, o których mowa w art. 20j ust. 1 ustawy,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianu kompetencji językowych, o których mowa w art. 20j ust. 1,
 - 3) dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami poprzez zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym;
 - 4) 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,
 - 5) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy,
 - 6) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - 7) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte oświadczeniach, o których mowa w art. 20t ust. 2 ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do prezydenta miasta (burmistrza, wójta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z przepisami regulującymi postępowanie rekrutacyjne do szkoły;
 - 2) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji;
 - 3) czynny udział w pracach Komisji;
 - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
 - 5) podpisanie protokołów postępowania rekrutacyjnego (zał. nr 3).

4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - 2) zawiadomienie członków Komisji o terminach i miejscu posiedzeń Komisji (przewodniczący może zwołać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji);
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 4) umożliwienie członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami;
 - 5) podpisanie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.

6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę kandydatów, którzy przystąpili do sprawdzianu kompetencji językowych;
 - 2) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły;
 - 3) informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianu kompetencji językowych;
 - 4) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom
 - 5) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 7) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

**III. Zasady przyznawania punktów za oceny i osiągnięcia. Technikum nr 6
i Branżowa Szkoła I stopnia nr 4.**

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
Oceny na świadectwie z przedmiotów:	Za oceny uczeń otrzymuje:	Za oceny na świadectwie (maksymalnie) 4 x 18 pkt. = 72 punkty
<i>Język polski</i>	dopuszczający – 2 punktów	
<i>Język obcy</i>	dostateczny – 8 punktów	
matematyka	dobry – 14 punktów	
biologia geografia* * dla technika hotelarstwa	bardzo dobry – 17 punktów	
	celujący – 18 punktów	
Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem		7 punktów
Uzyskanie tytułu finalisty lub laureata w zawodach wiedzy		Max. 18 punktów
Stale zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.		3 punkty
Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji		100 punktów
Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez dyrektora OKE		Ilość punktów przeliczana jest zgodnie z § 8 rozp. MEN
Egzamin gimnazjalny		100 punktów
Przeliczenie na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego: <ul style="list-style-type: none"> • język polski – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent, • historia i wiedza o społeczeństwie – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent, • matematyka – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent, • przedmioty przyrodnicze – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent, • język obcy nowożytny, na poziomie podstawowym – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent. 	maksymalnie 20 punktów maksymalnie 20 punktów maksymalnie 20 punktów maksymalnie 20 punktów maksymalnie 20 punktów	
MAKSYMALNA SUMA PUNKTÓW DO UZYSKANIA		200

IV. Kryteria naboru do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych: Technikum nr 6 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 .

- 1) Kandydaci do klasy pierwszej Technikum Nr 6 i Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 powinni wykazać się zainteresowaniami zawodowymi oraz sprawnościami fizycznymi niezbędnymi dla danego zawodu.
- 2). Kandydat do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum może składać dokumenty **do nie więcej niż trzech** szkół.
- 3). Kandydaci ze szkół gimnazjalnych objętych systemem elektronicznym wprowadzają swoje dane poprzez Internet. Następnie drukują wniosek, który podpisują kandydat oraz rodzic, i składają go w sekretariacie **szkoły pierwszego wyboru**. Do wniosku kandydat dołącza wszystkie niezbędne zaświadczenia o których mowa w niniejszym regulaminie.
- 4). Kandydaci , spoza systemu elektronicznego ,przychodzą do szkoły pierwszego wyboru i wprowadzają w szkolnym komputerze swoje dane. Drukują wniosek, który podpisują kandydat oraz rodzic i składają go w sekretariacie szkoły. Do wniosku kandydat dołącza wszystkie niezbędne zaświadczenia o których mowa w niniejszym regulaminie.
- 5). Kandydat dostarczając **do 13 lipca 2017 r. do godz. 10.00** do wybranej szkoły oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, potwierdza jednoznacznie wolę uczęszczania do tej szkoły od dnia 1 września 2017 r. Nieprzekazanie przez ucznia oryginału świadectwa do danej szkoły w terminie określonym w niniejszym regulaminie jest jednoznaczne ze skreśleniem go z listy przyjętych.
- 6). I etap postępowania rekrutacyjnego polega na ustaleniu listy uczniów do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą przyznanych punktów- do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
- 7). W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, pierwszeństwo przyjęcia mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 8). W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w punkcie I, nadal

dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20c ust. 2. tj:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 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.

Kryteria, o których mowa te mają jednakową wartość.

9). Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej i technikum powinni posiadać 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 lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich (Dz. U z 2010 r. Nr 155, poz. 1045.) Niedostarczenie ww. zaświadczenia w terminie określonym przez szkołę będzie skutkowało skreśleniem kandydata z listy uczniów przyjętych.

10). Kandydaci do klas Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 do podania o przyjęcie do szkoły dołączają **umowę o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z dniem 1 września 2017 r.** (dotyczy uczniów - pracowników młodocianych) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnienie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób niemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum oraz osób niemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz.1808).

11). **Uczniowie przyjęci do szkoły (TECHNIKUM)** zobowiązani przeprowadzenia **badania** w kierunku zakażenia pałeczkami duru brzuszego, durów rzekomych A, B i C innych pałeczek z rodzaju Salmonella i Shigella. Wyniki badań uczeń przyjęty do szkoły dostarcza do sekretariatu w terminie do 01.09.2017. (**badania odpłatne**).

12). Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty, laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty w innych województwach, wymienianych w zasadach rekrutacji poszczególnych kuratoriów oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich punktach.

13). Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminie nie dłuższym niż koniec sierpnia 2017r.

14). Kandydaci do szkoły ponadgimnazjalnej, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiemu publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Wymienieni kandydaci nie biorą udziału w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej.

V. Terminy składania dokumentów przez kandydatów:

1. **od 19 maja 2017 r. do 19 czerwca 2017r. godz. 15.00** –Wprowadzanie danych przez Internet oraz składanie dokumentów do wybranych szkół młodzieżowych. **Kandydaci składają wniosek jedynie w szkole pierwszego wyboru.**
2. **od 23 czerwca 2017 r. do 27 czerwca 2017r. godz. 15.00** – kandydat dostarcza do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej potwierdzoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum i kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (może dostarczyć oryginały tych dokumentów).
3. **do 6 lipca 2017r. weryfikacja przez komisję rekrutacyjną dokumentów kandydatów**
4. **7 lipca 2017 r. do godz. 10.00** – ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkół ponadgimnazjalnych z podziałem na oddziały
5. **7 lipca 2017r.** wydanie przez szkołę skierowania na badania lekarskie kandydatom zakwalifikowanym do szkół kształcących w danym zawodzie.
6. **od 7 lipca 2017 r. do 13 lipca 2017 r.** – termin potwierdzania przez rodziców kandydatów lub kandydatów pełnoletnich woli uczęszczania do wybranej szkoły **poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w określonym zawodzie**

w przypadku klas szkoły zawodowej odbywający praktykę poza szkołą: umowę o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego lub w celu nauki zawodu od 1.09.2017.

7. **14 lipca 2017 r. do godz. 9.00** – ogłoszenie listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły i podanie informacji o wolnych miejscach.
8. Jeśli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami, zostanie przeprowadzana **rekrutacja uzupełniająca:**
 - a) **14.07-18.07 do godziny 14.⁰⁰** – Składanie wniosków wraz z odpowiednią dokumentacją do szkoły. Dostarczanie do szkoły oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
 - b) **11.08 o godz. 10.⁰⁰** – Ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły.
 - c) **Do 14.08** – Potwierdzanie przez kandydatów woli uczęszczania do wybranej szkoły poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
 - d) **16.08 o godz. 10.⁰⁰** – Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

VI. Odwołania

- 1). W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkół. Liczy się data wpłynięcia odwołania do komisji rekrutacyjnej.
- 2). Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3.) Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4). Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5.) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Przechowywanie danych

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 7 w Tychach
Joanna Żebrowska