

## REGULAMIN REKRUTACJI Medycznej Szkoły Policealnej nr 3 im. dr. Andrzeja Krocina w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz.U 2019 poz. 1148) rozdział 6;
2. Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Dz. 2019 poz. 1737 oraz Dz. 2019 poz. 316;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 530),
5. Statut Medycznej Szkoły Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie;
6. Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1).

### **I. USTALENIA OGÓLNE.**

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej lub średniej branżowej. **Nie jest wymagane świadectwo maturalne.** W ciągu całego roku pracownicy Szkoły udzielają informacji ustnie i pisemnie kandydatom pragnącym uczyć się w naszej Szkole. Informacja określa wymagania stawiane kandydatom, wlicza 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.

#### **1.1. Wymagane dokumenty:**

a. dokumenty obowiązkowe

- wypełniony WNIOSEK rekrutacyjny (do pobrania ze strony szkoły lub w sekretariacie szkoły)
- dowód osobisty (do wglądu na miejscu),
- 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

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

- wielodzietność rodziny (co najmniej 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 poświadcza sekretariat szkoły, oryginały do wglądu w sekretariacie. Wzór oświadczeń stanowi załącznik 3.1 dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.

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

1. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
2. 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.
3. Terminy / harmonogram rekrutacji jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie informacyjnej w szkole.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. Przewodniczącym ani członkiem komisji rekrutacyjnej nie może być Dyrektor Szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu składania dokumentów, przeprowadza analizę dokumentacji wszystkich kandydatów celem utworzenia listy kandydatów zakwalifikowanych do procesu rekrutacji i listy kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji.
7. Z listy kandydatów zakwalifikowanych Komisja Rekrutacyjna, na podstawie kryteriów przyjęć, ustala listę osób przyjętych do szkoły i listę osób nieprzyjętych.
8. Komisja Rekrutacyjna jest zobowiązana do protokołowania posiedzeń komisji i dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i odwoławczego.
9. Rekrutacja odbywa się odrębnie do klasy zawodu Technik Dentystyczny, klasy zawodu Higienistka Stomatologiczna, klasy zawodu Technik Sterylizacji Medycznej, klasy zawodu Asystentka Stomatologiczna i do klasy zawodu Podolog.
10. Wyniki rekrutacji można uzyskać w sekretariacie szkoły oraz zostaną wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.

## **II. REKRUTACJA DO KLAS W ZAWODACH:**

HIGIENISTKA STOMATOLOGICZNA  
TECHNIK DENTYSTYCZNY  
TECHNIK STERYLIZACJI MEDYCZNEJ  
ASYSTENTKA STOMATOLOGICZNA  
PODOLOG  
TECHNIK ARCHIWISTA

### **II. A. REKRUTACJA ZASADNICZA**

#### **1. Rekrutacja odbywa się do klas pierwszych:**

- higienistka stomatologiczna w trybie stacjonarnym – 19 godzin tygodniowo;
- higienistka stomatologiczna w trybie dziennym – 25 godzin tygodniowo;
- technik dentystyczny w trybie dziennym – 25 godzin tygodniowo;
- technik sterylizacji medycznej w trybie zaocznym – zjazdy weekendowe;
- asystentka stomatologiczna w trybie stacjonarnym – zjazdy: czwartek, piątek, sobota tygodniowo;
- podolog w trybie stacjonarnym – zjazdy: czwartek, piątek, sobota tygodniowo;
- technik archiwista w trybie stacjonarnym -czwartek, piątek, sobota lub piątek, sobota, niedziela.

#### **2. Rekrutacja ma charakter oceny dokumentacji i przebiega w etapach:**

##### **1) Formalna ocena dokumentacji:**

- 1.1) Komisja Rekrutacyjna ocenia kompletność teczek z dokumentami i ustala listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji.
- 1.2) Lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do procesu rekrutacji dostępna jest w sekretariacie szkoły oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w szkole.

##### **2) Kryterialna ocena i punktowanie**

**W przypadku mniejszej liczby** kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji niż liczba miejsc na pierwszym semestrze w danym oddziale, o przyjęciu decyduje kolejność złożonych kompletnych teczek.

**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

- 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 pkt 2).
  - wielodzietność rodziny (co najmniej trójka dzieci - oświadczenie) - 1pkt
  - niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności) - 1pkt
  - niepełnosprawność dziecka kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności i pokrewieństwie) - 1pkt

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

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

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

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

2.5) Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać poświadczeń zaistniałych okoliczności od wójta (burmistrza, prezydenta miasta itp.), ośrodka opieki społecznej i innych instytucji publicznych/lokalnych w celu potwierdzenia trudnej sytuacji kandydata.

2.6) Kolejnym kryterium jest kolejność złożonych kompletnych teczek:

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

### **3. Komisja Rekrutacyjna szereguje kolejność kandydatów zakwalifikowanych wg uzyskanej punktacji i kolejności zgłoszeń**

3.1) 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.

3.2) Obie listy wraz z najniższą liczbą punktów (najpóźniejszą datą złożenia dokumentów) warunkującą przyjęcie są dostępne w sekretariacie szkoły oraz podane do publicznej wiadomości i wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole. Osoby przyjęte są uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

3.3) 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 UZUPEŁNIAJACA**

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 dostępne w sekretariacie szkoły oraz podane do publicznej wiadomości i wywieszane na tablicy informacyjnej w szkole.
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 uszeregowane w kolejności alfabetycznej i dostępne w sekretariacie szkoły oraz podane do publicznej wiadomości i wywieszane w tablicy informacyjnej w szkole.

## **III. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

Wyłącznie 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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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 dokonaniu naboru, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić Organ Prowadzący i Kuratora Oświaty (w formie zestawienia statystycznego).
  - 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.

#### **VI. 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 został wprowadzony **Zarządzeniem nr 2/2025 z dnia 24.02.2025 r.**