



WSCKZiU

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2023
z dnia 23.02.2023
Dyrektora WSCKZiU nr 2 w Poznaniu

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

**Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przyjmowania osób w poczet słuchaczy poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2022 poz. 2230 t.j.),
 - 2) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781 t. j.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych z dnia 29 września 2016 r. (Dz. U. z 2016, poz. 1543).

§ 2.

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
 - 2) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
 - 3) *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
 - 4) *Studium* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Poznaniu,
 - 5) *Kolegium* – należy przez to rozumieć Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu,
 - 6) *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Centrum,
 - 7) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć słuchacza Kolegium Pracowników Służb Społecznych jak i słuchacza Medycznego Studium Zawodowego im. PCK w Poznaniu,
 - 8) *Kandydacie* – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła podanie na jeden z kierunków kształcenia w Centrum.

§ 3.

1. Rekrutacja kandydatów do Centrum odbywa się na podstawie postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzonego przez Komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, zgodnie z aktualną decyzją organu prowadzącego w sprawie naboru w danym roku szkolnym oraz w przypadku Studium - Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych szkół ponadgimnazjalnych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną dla:
 - 1) Studium,
 - 2) Kolegium.
3. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna składa się z:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) co najmniej dwóch członków – nauczycieli,
 - 3) sekretarza Komisji.
4. W skład Komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej Kolegium mogą wchodzić także nauczyciele akademicy z uczelni sprawującej opiekę naukowo - dydaktyczną nad Kolegium.

5. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) nadzór nad całością postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji rekrutacji,
 - 3) nadzór nad sprawnym przebiegiem postępowania rekrutacyjnego,
 - 4) rozstrzyganie kwestii spornych powstających w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
6. Członkowie Komisji są odpowiedzialni za:
 - 1) sprawdzenie dokumentacji kandydatów
 - 2) przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia.
7. Sekretarz Komisji, którym może być również pracownik administracyjny Centrum, odpowiedzialny jest za wszystkie czynności administracyjne, związane z postępowaniem rekrutacyjnym, między innymi:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) przygotowywanie listy kandydatów przyjętych na pierwszy rok nauki.

§ 4.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Szczegółowy harmonogram rekrutacji w poszczególnych zawodach, każdego roku zostaje wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor ustala terminarz postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego:
 - 1) w Studium terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły, zgodnie z harmonogramem ogłaszanym corocznie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w uzgodnieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego,
 - 2) w Kolegium terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Rada Programowa, w uzgodnieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego.
3. Po zakończeniu postępowania, Komisja rekrutacyjna przekazuje protokołem jego końcowe wyniki Dyrektorowi.
4. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów zakwalifikowanych są zobowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki poprzez przedłożenie oryginału świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego (Studium) oraz świadectwa maturalnego (Kolegium) w terminie określonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. Wykaz kandydatów przyjętych na pierwszy rok nauki zostaje podany do ogólnej wiadomości na tablicach ogłoszeń Centrum.

§ 5.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO IM. PCK

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
 - a. Podanie (kwestionariusz) o przyjęcie na druk Studium,
 - b. świadectwo ukończenia szkoły średniej w oryginale,

- c. podpisane fotografie legitymacyjne – 2 szt.,
 - d. w przypadku kandydatów ze zdiagnozowanymi schorzeniami lub dysfunkcjami utrudniającymi naukę – opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e. kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/ grupy inwalidzkiej (w przypadku posiadania),
 - f. pisemne orzeczenie wskazanego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
 - g. wyniki badań: kał na nosicielstwo duru brzuszego i czerwoni,
 - h. szczepienia przeciw WZW.
2. Do Studium przyjmowani są kandydaci, którzy przedstawią dokumenty zgodnie z § 5 pkt. 1, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Kandydaci obcokrajowcy przyjmowani są na podstawie osobnej dokumentacji. Kandydat obcokrajowiec ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
- a. podanie o przyjęcie na druk Studium,
 - b. świadectwo ukończenia szkoły średniej uzyskane w kraju pochodzenia - oryginał,
 - c. tłumaczenie w/w świadectwa – oryginał sporządzony przez tłumacza przysięgłego,
 - d. 2 aktualne fotografie legitymacyjne,
 - e. pisemne orzeczenie wskazanego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
 - f. wyniki badań: kał na nosicielstwo duru brzuszego i czerwoni,
 - g. szczepienia przeciw WZW.

§ 6.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
 - a. podanie o przyjęcie na druk Kolegium – dostępne na stronie internetowej,
 - b. świadectwo dojrzałości (tzw. stara lub nowa matura) - oryginał,
 - c. 4 aktualne fotografie zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
 - d. kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/grupy inwalidzkiej (w przypadku posiadania),
2. Do Kolegium przyjmowani są kandydaci, którzy przedstawią dokumenty zgodnie z § 6 pkt. 1, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Kandydaci obcokrajowcy przyjmowani są na podstawie osobnej dokumentacji. Kandydat obcokrajowiec ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
 - a. podanie o przyjęcie na druk Kolegium,
 - b. świadectwo dojrzałości uzyskane w kraju pochodzenia - oryginał,
 - c. tłumaczenie w/w świadectwa – oryginał sporządzony przez tłumacza przysięgłego,
 - d. 4 aktualne fotografie zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych

§ 7.

**ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa następujące dokumenty:
 - a. podanie (kwestionariusz) o przyjęcie,
 - b. świadectwo ukończenia szkoły min. podstawowej (8-letniej) lub gimnazjum w oryginale,
 - c. pisemne orzeczenie wskazanego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
2. Do Studium przyjmowani są kandydaci pełnoletni, którzy przedstawiają dokumenty zgodnie z § 7 pkt. 1, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 8.

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Kandydat, który uważa, że Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna naruszyła postanowienia Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego ma prawo w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji wnieść odwołanie do Dyrektora.
2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Centrum.
3. W odwołaniu kandydat powinien wyraźnie określić powody wniesienia odwołania.
4. Nie później, niż w terminie 7 dni od daty wniesienia odwołania, Dyrektor po zbadaniu zarzutów, może:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna naruszyła niniejszy regulamin, zarządzić dokonanie weryfikacji postępowania rekrutacyjnego lub powołać nową Komisję, która przeprowadzi dodatkowo rozmowę z zainteresowanym kandydatem.
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że zarzuty są nieuzasadnione, oddalić odwołanie.
5. Decyzja Dyrektora Centrum jest decyzją ostateczną.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z regulaminem niniejszym mają obowiązek zapoznać się członkowie Komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej przed przystąpieniem do postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego jest udostępniony w siedzibie Centrum do ogólnej wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Zbigniew Andrzejewski