



Technikum nr 8
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Katowicach

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW

na rok szkolny 2019/2020 do
Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej
w Gdańsku
w Katowicach

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 18.02.2019 r.

PODSTAWA PRAWNA:

Rekrutacja do szkół Technikum nr 8 w Katowicach przeprowadzana jest w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 601).
- 2) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017, poz. 60 ze zm.
- 3) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2017, poz.59.
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum Dz. U. z 2017, poz. 586.
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek Dz. U. z 2017, poz. 610 (Prawo oświatowe).
- 6) Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie wykazu zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz określenia miejsc uznanych za wysokie w tych zawodach w roku szkolnym 2017/2018.
- 7) Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klasy pierwszej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych szkół policealnych, do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, na rok szkolny 2018/2019.

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Technikum nr 8 w Katowicach prowadzi nabór elektroniczny na następujące kierunki kształcenia:

- **Technik Telekomunikacji**
- **Technik Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej**
- **Technik Urządzeń Dźwigowych**
- **Technik Chłodnictwa i Klimatyzacji**

2. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania członków.

3 . Komisja rekrutacyjna opracowuje w szczególności:

- załącznik nr 1 *Terminarz rekrutacji* i załącznik nr 2 *Kryteria przyznawania punktów rekrutacyjnych* do Regulaminu Rekrutacji Uczniów na podstawie aktualnych aktów prawnych na dany rok szkolny, w którym przeprowadza rekrutację do szkół wchodzących w skład Zespołu.
- Kryteria przyznawania punktów rekrutacyjnych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum oraz Postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

4 . Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Zapoznanie się z dokumentacją składaną przez kandydata.
- 2) 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 (§10 ust.1 pkt.3).
- 3) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w związku z weryfikacją oświadczeń dotyczących (art. 20t ust. 7 ustawy):
 - a) wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Art.20 ust.7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

- 4) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
- 5) Sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 6) Podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
- 7) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także

informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

CZĘŚĆ II – Procedura rekrutacyjna

1. Zespół przeprowadza rekrutację do szkół w siedmiu etapach:

Etap I obejmuje przyjęcie od kandydatów, dokumentów inicjujących o których mowa cz.III pkt. 1. do 2. oraz rejestracji podań w systemie.

Etap II obejmuje weryfikację podań złożonych przez kandydatów pod względem formalnym, porównanie ich zawartości z danymi znajdującymi się w centralnej bazie danych System Elektronicznego Wspomagania Rekrutacji KSEON Optimum oraz zaakceptowanie bądź odrzucenie podań w systemie.

Etap III obejmuje przyjęcie od kandydatów, dla których Technikum nr 8 jest szkołą pierwszego wyboru, dokumentów podstawowych o których mowa w cz.III pkt 2. oraz dokumentów uzupełniających o których mowa w cz.III pkt. 4.

Etap IV obejmuje sprawdzenie otrzymanych od kandydata dokumentów podstawowych, porównanie ich zawartości z danymi znajdującymi się w centralnej bazie danych System Elektronicznego Wspomagania Rekrutacji KSEON Optimum oraz zaakceptowanie bądź odrzucenie danych w systemie.

Etap V obejmuje rekrutację wstępną w Systemie Elektronicznego Wspomagania Rekrutacji KSEON Optimum na zasadach określonych w dziale 2 cz.III oraz załączniku nr 2 a w szczególności:

- a) porządkowanie list chętnych, przydział do oddziałów, ustalenie list zakwalifikowanych do przyjęcia oraz list niezakwalifikowanych,
- b) ogłoszenie wyników rekrutacji – lista zakwalifikowanych do przyjęcia i lista niezakwalifikowanych,
- c) wycofanie z systemu i zwrot dokumentów kandydatom, którzy nie przeszli pomyślnie procedury rekrutacyjnej i nie zostali zakwalifikowani i przyjęci do szkoły.

Etap VI obejmuje odbiór od przyjętych kandydatów oryginałów dokumentów o których mowa w dziale 1 cz.III. jako potwierdzenie woli podjęcia nauki, dokonanie stosownych wpisów w systemie.

Etap VII obejmuje rekrutację właściwą w Systemie Elektronicznego Wspomagania Rekrutacji KSEON Optimum w szczególności:

- a) pobranie list przyjętych i list nieprzyjętych,
- b) ogłoszenie wyników rekrutacji – lista przyjętych i lista nieprzyjętych,

Etap VIII obejmuje rekrutację uzupełniającą.

2. Szczegółowy terminarz poszczególnych etapów rekrutacyjnych zawarty jest w Terminarzu Rekrutacji stanowiącym załącznik nr 1 do Wewnętrzny Regulaminu Rekrutacji i jest jego integralną częścią.

3. Terminarz Rekrutacji opracowuje corocznie komisja rekrutacyjna na podstawie Postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

CZĘŚĆ III – ZASADY REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH T I SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA.

Dział 1 – Dokumenty rekrutacyjne

1) Kandydat składa dokumenty rekrutacyjne w przezroczystej obwolucie na dokumenty formatu A4.

2) Wymagana dokumentacja rekrutacyjna obejmuje:

- **Dokumenty inicjujące** składane w Etapie I rekrutacji zgodnie z Terminarzem Rekrutacji zawartym w Załączniku nr 1:

1. Wniosek wydrukowany z Systemu Elektronicznego Wspomagania Rekrutacji KSEON Optimum wraz z dokumentami o których mowa w pkt 4).
2. Zaświadczenia uprawniające do pierwszeństwa w przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów.

- **Dokumenty podstawowe** składane w Etapie III rekrutacji zgodnie z Terminarzem Rekrutacji zawartym w Załączniku nr 1:

1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej.
3. Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Skierowanie wydaje sekretariat Szkoły.

1) **Dokumenty uzupełniające** składane w Etapie III lub IV rekrutacji zgodnie z Terminarzem Rekrutacji zawartym w Załączniku nr 1:

1. Kwestionariusz osobowy, który wydaje sekretariat Szkoły.
2. 3 zdjęcia legitymacyjne (podpisane wraz datą urodzenia).

2) **Do wniosku** dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata ogólnopolskich olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim.

6. Opinia wydana przez PPP w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi.

Dział 2 – Kryteria rekrutacyjne

1. Kandydaci przyjmowani są do wybranego oddziału danej szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów uzyskanych na podstawie kryteriów rekrutacyjnych do wyczerpania limitu miejsc.
2. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów rekrutacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji Uczniów i jest jego integralną częścią.
3. Kryteria rekrutacyjne obejmują w szczególności:
 - 1). Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
 - 2). Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
- 3.1 Kryteria podstawowe brane pod uwagę w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, będące łączną liczbą punktów uzyskanych:
 - 1) Z sumy punktów procentowych uzyskanych za wyniki egzaminu po szkole podstawowej, przemnożonej przez 0,2.
 - 2) Z sumy punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki oraz dwóch dodatkowych zajęć edukacyjnych wskazanych dla każdego zawodu zawartych w załączniku nr 2.
 - 3) Za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
 - 4) Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej punktowane zgodnie z załącznikiem nr 2 w tym:
 - a) za uzyskanie tytułu finalisty w ponadwojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez Kuratora Oświaty,
 - b) stałe zaangażowanie w pracę społeczną – wolontariat,
 - c) zwolnienie z egzaminu po szkole podstawowej przez Dyrektora Okręgowej komisji Egzaminacyjnej.
4. W przypadku równorzędnych wyników postępowania rekrutacyjnego, (uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów (ex-aequo) pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci posiadający:
 - 1) Udokumentowane problemy zdrowotne ograniczające możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 2) Kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uzyskali wyższą ocenę z przedmiotów w kolejności: matematyka, język polski.
 - 3) Kandydat spełnia jedno lub więcej z kryteriów opisanych w Art. 20c ust. 2 Ustawy o systemie oświaty: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Dział 3 – Informacje porekrutacyjne

1) Listy przyjętych oraz listy nieprzyjętych będą wywieszane w szkole na tablicy ogłoszeń na parterze przy wejściu do szkoły zgodnie z terminarzem rekrutacji.

W miarę wolnych miejsc, dla uczniów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do wybranej przez siebie szkoły, zostanie przeprowadzone dodatkowe postępowanie uzupełniające w terminie określonym w Załączniku nr 1.

2) 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 szkoły.

3) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

CZĘŚĆ IV – TRYB ODWOŁAWCZY

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 szkoły.

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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w paragrafie 20, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.