

# **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 uczniów/słuchaczy poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Podstawa prawna:
  - 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 poz. 2198 tekst jednolity),
  - 2) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. 2016 poz. 992 tekst jednolity),
  - 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. Ilekroć 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) *Policealnej Szkole dla Dorosłych* – Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych nr 2 w Poznaniu,
  - 7) *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Centrum,
  - 8) *Uczniu* - należy przez to rozumieć ucznia Medycznego Studium Zawodowego im. PCK,
  - 9) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć słuchacza Policealnej Szkoły Służb Społecznych i Medycznych nr 2 dla Dorosłych w Poznaniu, Kolegium Pracowników Służb Społecznych jak i ucznia Medycznego Studium Zawodowego im. PCK w Poznaniu,
  - 10) *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 i Policealnej Szkoły dla Dorosłych - Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną dla:
  - 1) Studium,
  - 2) Kolegium,
  - 3) Policealnej Szkoły dla Dorosłych.
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 i egzaminów,
  - 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 oraz dopuszczenie do postępowania kwalifikacyjnego,
  - 2) przygotowanie decyzji o zakwalifikowaniu kandydatów 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,
  - 3) przygotowanie oraz wysłanie decyzji administracyjnej.

#### § 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 ogłaszającym 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) w Policealnej Szkole dla Dorosłych terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego, określa Dyrektor Szkoły, zgodnie z harmonogramem ogłaszającym corocznie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w uzgodnieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego.
3. Dokumenty na poszczególne kierunki można składać w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu ul. Mostowa 6.
4. Każdy z kandydatów otrzymuje numer rekrutacyjny.
5. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
6. Po zakończeniu postępowania, Komisja rekrutacyjna przekazuje protokołem jego końcowe wyniki Dyrektorowi.
7. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów zakwalifikowanych są zobowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki poprzez przedłożenie oryginału świadectwa potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego (Studium, Policealna Szkoła dla Dorosłych) oraz świadectwa maturalnego (Kolegium) w terminie określonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Wykaz kandydatów przyjętych na pierwszy rok nauki zostaje podany do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Centrum oraz na tablicach ogłoszeń – według numerów rekrutacyjnych.

§ 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,
  - c. podpisane fotografie legitymacyjne – 3 szt.,
  - d. kserokopię dowodu osobistego,
  - e. w przypadku kandydatów ze zdiagnozowanymi schorzeniami lub dysfunkcjami utrudniającymi naukę – opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/ grupy inwalidzkiej (w przypadku posiadania),
  - g. pisemne orzeczenie wskazanego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - h. wyniki badań: kał na nosicielstwo duru brzuszego i czerwoni,
  - i. szczepienia przeciw WZW.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Studium na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria te mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Studium nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 6.

**ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  
DO KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH**

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
  - a. podanie (kwestionariusz) o przyjęcie na druk Kolegium,
  - b. życiorys na druk Kolegium,
  - c. świadectwo dojrzałości (tzw. stara lub nowa matura) - oryginał,
  - d. kserokopia świadectwa dojrzałości,
  - e. świadectwo ukończenia szkoły średniej zawierające klasyfikację końcową ocen (tzw. nowa matura),
  - f. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej zawierającego końcową klasyfikację ocen (tzw. nowa matura),
  - g. kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/grupy inwalidzkiej (w przypadku posiadania),
  - h. kserokopia dowodu tożsamości,
  - i. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

- j. 4 aktualne fotografie zgodne z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.

## 2. W Kolegium

### a. NOWA MATURA, MATURA MIĘDZYNARODOWA

O wartości tego wskaźnika decydować będą wyniki egzaminów (poziom podstawowy) z następujących przedmiotów na egzaminie maturalnym:

- język polski część pisemna – poziom podstawowy
- język obcy nowożytny część pisemna- poziom podstawowy
- przedmiot wybrany część pisemna – poziom podstawowy
- osoby, które zdawały dodatkowo wybrany przedmiot pisemny (historia, wiedza o społeczeństwie) otrzymują dodatkowy 1 punkt bez względu na otrzymany na egzaminie wynik.

Osobom, które zdawały poziom rozszerzony – przyznaje się punkty za korzystniejszy wynik.

Struktura wskaźnika rekrutacyjnego:

$$WR = \left( \frac{JP+JO+PW}{3} \right) * +PD$$

Wskaźnik rekrutacyjny (WR) jest średnią sumy:

**JP** język polski część pisemna – poziom podstawowy,

**JO** język obcy nowożytny część pisemna – poziom podstawowy,

**PW** przedmiot wybrany część pisemna – poziom podstawowy,

**PD** przedmiot dodatkowy – wybrany przedmiot pisemny ( historia, vos) dodatkowo 1 punkt,

\* należy przeliczyć punkty zgodnie z średnią ocen według zasad określonych w tabeli nr 1

### b. STARA MATURA

O wartości tego wskaźnika decydować będą wyniki egzaminów z następujących przedmiotów na egzaminie dojrzałości:

- język polski pisemny,
- drugi wybrany przedmiot pisemny,
- język polski ustny,
- osoby, które zdawały wybrany przedmiot ustny (historia, wiedza o społeczeństwie) otrzymują dodatkowy 1 punkt bez względu na wysokość otrzymanej z egzaminu oceny.

Struktura wskaźnika rekrutacyjnego:

$$WR = \left( \frac{JPP+DPP+JPU}{3} \right) * +PU$$

Wskaźnik rekrutacyjny ( WR) jest średnią sumy:

**JPP** język polski pisemny – ocena z języka polskiego, uzyskana podczas pisemnego egzaminu dojrzałości,

**DPP** drugi przedmiot pisemny – ocena z pisemnego egzaminu dojrzałości z wybranego przedmiotu,

**JPU** język polski ustny – ocena z języka polskiego, uzyskana podczas ustnego egzaminu dojrzałości,

**PU** przedmiot ustny – dodatkowo 1 punkt za ustny egzamin z przedmiotu (historia, wos)

\* należy przeliczyć punkty zgodnie z średnią ocen według zasad określonych w tabeli nr 1

Tabela nr 1 Średnie ocen przelicza się według następujących zasad:

„NOWA MATURA”	MATURA MIĘDZYNARODOWA	„STARA MATURA”		LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW
		Średnia punktów	Skala ocen	
Średnia punktów (pkt %) z nowej matury	Średnia punktów	1-6**	2-5	
do 15%	do 1,99	2,00-2,24	3,00-3,24	<b>1</b>
15,01-30,00	2,00-2,99	2,25-2,99	3,25-3,49	<b>2</b>
30,01-45,00	3,00-3,99	3,00-3,49	3,50-3,74	<b>3</b>
45,01-60,00	4,00-4,99	3,50-3,99	3,75-3,99	<b>4</b>
60,01-75,00	5,00-5,99	4,00-4,49	4,00-4,24	<b>5</b>
75,01-86,00	6,00-6,49	4,50-5,49	4,25-4,49	<b>6</b>
86,01-100,00	6,50-7,00	5,50-6,00	4,50-5,00	<b>7</b>

\*\* - skala ocen stosowana od 1 września 1990 r. zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lipca 1990 r. (Dz. Urz. MEN Nr 6, poz. 35).

- c. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym – 8 pkt.
- d. Tworzy się listę rankingową – według której przyjmowani są kandydaci z najwyższą liczbą punktów.
- e. O kolejności na liście rankingowej – w przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów – decydować będzie średnia wszystkich ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej.

## § 7.

### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO POLICEALNEJ SZKOŁY SŁUŻB SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH DLA DOROSŁYCH NR 2

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na pierwszy rok nauki składa następujące dokumenty:
  - a. podanie (kwestionariusz) o przyjęcie na druku Szkoły,
  - b. świadectwo ukończenia szkoły średniej,
  - c. podpisane fotografie legitymacyjne – 3 szt.,
  - d. kserokopię dowodu osobistego,
  - e. w przypadku kandydatów ze zdiagnozowanymi schorzeniami lub dysfunkcjami utrudniającymi naukę – opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/ grupy inwalidzkiej (w przypadku posiadania),
  - g. pisemne orzeczenie wskazanego lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
  - h. wyniki badań: kał na nosicielstwo duru brzuszego i czerwonki,
  - i. szczepienia przeciw WZW.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria te mają jednakową wartość.
  4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę 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.