

REGULAMIN REKRUTACJI
NIEPUBLICZNEJ POLICEALNEJ SZKOŁY KSZTAŁCENIA OPTYKÓW
W TARNOGÓRZE

Na podstawie:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 ze zmianami).*
- *Statutu Niepublicznej Policealnej Szkoły Kształcenia Optyków w Tarnogórze.*

§ 1

1. O przyjęcie na semestr pierwszy niepublicznej szkoły policealnej, mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy ustala dyrektor szkoły.
3. Rekrutację prowadzi się dla kandydatów w zawodzie **technik optyk**.
4. Rekrutacja na semestr pierwszy odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

§ 2

1. Przebieg rekrutacji słuchaczy do niepublicznej szkoły policealnej obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w Szkole w danym roku szkolnym na każdym etapie kształcenia;
 - b) przyjmowanie kwestionariuszy osobowych i innych dokumentów rekrutacyjnych;
 - c) przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego;
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej i określenie jej zadań i kompetencji;
 - e) ogłoszenie wyników rekrutacji do Szkoły na dany rok szkolny;
 - f) podpisanie umów o kształcenie z kandydatami.
2. Szkoła przyjmuje słuchaczy niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
3. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decyduje kolejność złożenia wymaganych dokumentów. Szkoła przyjmuje taką ilość kandydatów ile wynosi liczba wolnych miejsc, jakimi szkoła dysponuje na danym kierunku kształcenia.
4. W przypadku gdy liczba kandydatów przekroczy liczbę miejsc Szkoła zastrzega sobie prawo przyjmowania słuchaczy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć, w uzasadnionych przypadkach losowych, dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej kandydatom, którzy nie stawili się na rozmowę.
6. Z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 3-4 powyżej, przyjęcia słuchacza do Szkoły odbywa się na podstawie złożonych dokumentów, po uiszczeniu przez kandydata na słuchacza wpisowego oraz po podpisaniu umowy o której jest mowa w § 2 ust. 1 f. i pod warunkiem utworzenia kierunku, t.j. zgłoszenia się co najmniej 15 kandydatów spełniających warunki przyjęcia na dany kierunek (dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może podjąć decyzję o utworzeniu kierunku przy mniejszej liczbie zgłoszeń słuchaczy).
7. Dyrektor Szkoły może odstąpić od pobierania od Słuchacza w całości bądź w części opłaty, o której mowa w § 7 ust. 1 a) umowy w zamian za odpracowanie jej równowartości przez Słuchacza po zakończonej edukacji w Szkole, w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły salonach optycznych prowadzonych przez organ założycielski Szkołę. W takich przypadkach zostanie zawarta dodatkowa umowa regulująca zobowiązanie Słuchacza.
8. Wysokość opłaty wpisowej podawana jest co roku w bieżących materiałach rekrutacyjnych Szkoły oraz na stronie internetowej placówki.

§ 3

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać i przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik optyk wydane przez lekarza medycyny pracy na podstawie odrębnych przepisów oraz złożyć poniżej wymienione dokumenty:
 - świadectwo ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości (oryginał lub odpis);
 - trzy fotografie legitymacyjne;
 - kopię dowodu osobistego;
 - kwestionariusz osobowy – druk do pobrania w sekretariacie szkoły;
 - podanie o przyjęcie do szkoły;
 - oświadczenie o wyrażeniu woli podpisania umowy o przeprowadzenie kształcenia na warunkach wyznaczonych przez szkołę.
2. Przy składaniu dokumentów pobierana jest opłata wpisowa w wysokości ustalonej przez Szkołę. Opłata wpisowa nie jest zwracana w przypadku rezygnacji kandydata, jedynie w przypadku nie utworzenia kierunku z powodu zbyt małej ilości kandydatów (t.j. poniżej liczby kandydatów wskazanych w § 2 ust. 6).

3. Dokumenty przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 - 15.00 w sekretariacie Szkoły.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną składającą się z co najmniej trzech członków, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej w szczególności należy:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji w okresie postępowania rekrutacyjnego;
 - b) sprawdzanie kompletności dostarczonej przez kandydata wymaganej przy przyjmowaniu dokumentacji;
 - c) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
 - d) sporządzanie listy wszystkich kandydatów na semestr pierwszy;
 - e) udzielenie informacji o zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Wszyscy kandydaci umieszczeni na listach osób przyjętych na semestr pierwszy zobowiązani są do potwierdzenia w formie ustnej lub pisemnej woli podjęcia nauki w danej szkole w terminie do pięciu dni od daty ogłoszenia listy.
5. W przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły – dyrektor szkoły może wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji.

§ 5

Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące przeprowadzonej do szkoły w danym roku rekrutacji.