

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**DO**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W MORAWICY**  
**na rok szkolny 2025/2026**

w skład, którego wchodzi:

- **Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów
3. Zarządzenie nr 14/2025 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów do klas pierwszych do publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2025/2026 w województwie świętokrzyskim

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy
2. *Dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *Liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
5. *Liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
6. *Wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji przez szkołę.

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **§ 2.**

1. Kandydatów na semestr pierwszy do szkoły przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu osób pełnoletnich w trakcie roku szkolnego, w tym na pierwszy rok decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie, o którym mowa w ust.2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.

5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy rekrutacji do szkoły na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 3.**

#### **Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy**

1. Na semestr pierwszy klasy I publicznej w Policealnej Szkole Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy przyjmuje się kandydatów, którzy:

- posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy
- w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły realizującej program nauczania wymagający szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie - uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu, o którym mowa poniżej.

Jeżeli program nauczania realizowany w szkole wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, na wniosek dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez ministra właściwego w zakresie zawodu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie. Sprawdzenie ten jest przeprowadzany na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

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:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność dziecka kandydata,
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, 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.

#### § 4.

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna
- osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym dla szkoły.

3. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski (wnioski o przyjęcie do szkoły), w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym
- sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
- podanie do publicznej wiadomości kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Protokoły postępowania i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w punkcie 9 załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń/słuchacz uczęszcza do szkoły.

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

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. (Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne).

14. Kurator oświaty, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności (w tym składania dokumentów na semestr pierwszy). Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminy składania dokumentów na semestr pierwszy szkoły na dany rok szkolny są podawane do publicznej wiadomości przez kuratora oświaty (w postaci załącznika do zarządzenia) - na rok szkolny 2025/2026 Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 14/2025 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów do klas pierwszych do publicznych szkół ponadpodstawowych,

klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2025/2026 w województwie świętokrzyskim. Dopuszcza się inne terminy rekrutacji w przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami w danym zawodzie lub kursie kwalifikacyjnym oraz przedłużenie rekrutacji na I semestr nauki w przypadku braku naboru w danym zawodzie od 01 września danego roku szkolnego i/lub od stycznia/lutego danego roku szkolnego.

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

##### **§ 5.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branż pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. W przypadku składania wniosku o przyjęcie na większą liczbę kierunków kształcenia, kandydat określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

3. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły.

4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branż pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.

5. Do wniosku załącza się:

1) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w § 3. ust.1:

- świadectwo ukończonej szkoły średniej,
- zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami

2) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 3. ust.2:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu

niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych

- 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,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

6. Dokumenty, o których mowa w ust.5 pkt.1 lit. a, b oraz pkt. 2 lit. b, c, d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu.

7. Oświadczenia, o których mowa w ust.5 pkt.2 lit. a składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach kandydata. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu środowiskowego, o którym mowa w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

10. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń/słuchacz uczęszcza do szkoły.

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

## **Rozdział IV**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 6.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Kandydat w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Spis Załączników:**

### **Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy**

- Zarządzenie nr 14/2025 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym składania dokumentów do klas pierwszych do publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2025/2026 w województwie świętokrzyskim.

### **Załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy**

- Wniosek o przyjęcie do Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej