

**REGULAMIN
REKRUTACYJNY
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Rudzie Śląskiej**

Regulamin przyjmowania kandydatów do wszystkich typów szkół dla dorosłych oraz na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. 2015r. poz. 1942)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkół (Dz.U. z 2015r. poz. 24)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2012r.poz.7z póź. zm.)
4. Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach w sprawie harmonogramu czynności postępowania rekrutacyjnego (dla danego roku szkolnego)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy Dz.U. 2012r. poz. 857)

§ 1.

Warunki przyjęcia na semestr pierwszy do szkół oraz na kształcenie w formach pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego

1. O przyjęcie do szkół dla dorosłych oraz na kształcenie w formach pozaszkolnych na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci: szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej /szkoły średniej oraz wyższej uczelni (dotyczy kształcenia w formach pozaszkolnych).
2. O przyjęcie do szkół dla dorosłych oraz na kształcenie w formach pozaszkolnych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę za wyjątkiem pkt.1 oraz pkt.2:
 - 1) Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych lub Gimnazjum dla Dorosłych może zostać przyjęta osoba, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dzieci i młodzieży:
 - a) warunkiem przyjęcia do Gimnazjum dla Dorosłych jest ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy szóstej lub siódmej ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - b) warunkiem przyjęcia do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych jest ukończenie klasy piątej szkoły podstawowej. Kandydat, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenia klasy piątej szkoły podstawowej, może być przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
 - 2) Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może zostać przyjęta osoba, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli kandydat ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży:
 - a) warunkiem przyjęcia jest ukończenie gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 3) Do Szkoły Policealnej nr 7 dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają wykształcenie średnie oraz przedstawiają zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym przez kandydata zawodzie.
 - 4) Na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową lub gimnazjum oraz

przedstawią zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym przez kandydata zawodzie.

3. Przyjęcie do klas pierwszych szkół wszystkich typów oraz na kształcenie w formach pozaszkolnych następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek złożony do Dyrektora Centrum przez kandydata pełnoletniego lub na wniosek rodzica /opiekuna prawnego kandydata niepełnoletniego.

§ 2.

Warunki przyjęcia na semestry programowo wyższe

1. Na semestr programowo wyższy może być przyjęty kandydat na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanych przez szkołę, w której kandydat się kształcił.
2. Na semestr programowo wyższy może być przyjęty kandydat na podstawie wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz arkusza ocen wydanych przez szkołę, w której kandydat się kształcił.
3. Kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej mogą być przyjęci na semestr trzeci Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. Kandydaci rozpoczynający kształcenie od semestru programowo wyższego są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w formie egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych.
6. Na semestr programowo wyższy przyjmowane są także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
7. O przyjęciu kandydatów do szkół wszystkich typów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Centrum.

§ 3.

Rodzaj składanych dokumentów

1. Kandydat pełnoletni lub rodzic /opiekun prawny kandydata niepełnoletniego składają wniosek o przyjęcie (odpowiednio załącznik od nr 1 do nr 9 do Regulaminu Rekrutacyjnego), który zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata niepełnoletniego, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona [rodziców](#),
 - 3) adres miejsca zamieszkania [rodziców](#) i kandydata niepełnoletniego, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów [rodziców](#) kandydata niepełnoletniego, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają.
2. Dodatkowo kandydat pełnoletni lub rodzic /opiekun prawny kandydata niepełnoletniego jest zobowiązany do złożenia właściwych dokumentów w zależności od wybranej formy kształcenia.
3. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:
- 1) osoby pełnoletnie:
 - a) wniosek o przyjęcie,
 - b) świadectwo ukończenia klasy piątej szkoły podstawowej lub programowo najwyższej,
 - c) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w stroju wizytowym),
 - d) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Szkole Podstawowej dla Dorosłych,
 - e) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - f) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).
 - 2) Osoby niepełnoletnie:
 - a) wniosek o przyjęcie,
 - b) świadectwo ukończenia klasy piątej szkoły podstawowej lub programowo najwyższej,
 - c) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Szkole Podstawowej dla Dorosłych,
 - d) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - e) opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, że kandydat nie rokuje szans na ukończenie szkoły w trybie przewidzianym dla dzieci i młodzieży bez dalszych

opóźnień, w związku z czym wskazane jest kontynuowanie przez niego nauki w szkole dla dorosłych,

- f) zawiadomienie o przekazaniu ucznia – druk podpisany przez dyrektora szkoły przekazującej ucznia do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych,
- g) kandydaci składają ww. dokumenty w obecności rodzica lub opiekuna prawnego,
- h) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).

4. Gimnazjum dla Dorosłych.

1) Na semestr pierwszy – osoby pełnoletnie:

- a) wniosek o przyjęcie,
- b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- c) zaświadczenie z OKE o wynikach sprawdzianu po szkole podstawowej,
- d) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Gimnazjum dla Dorosłych,
- e) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- f) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
- g) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu),

2) Na semestr pierwszy – osoby niepełnoletnie:

- a) wniosek o przyjęcie,
- b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- c) zaświadczenie z OKE o wynikach sprawdzianu po szkole podstawowej,
- d) opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, że kandydat nie rokuje szans na ukończenie szkoły w trybie przewidzianym dla dzieci i młodzieży bez dalszych opóźnień, w związku z czym wskazane jest kontynuowanie przez niego nauki w szkole dla dorosłych,
- e) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Gimnazjum dla Dorosłych,
- f) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- g) zawiadomienie o przekazaniu ucznia – druk podpisany przez dyrektora szkoły przekazującej ucznia do Gimnazjum dla Dorosłych,
- h) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),

- i) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu),
 - j) kandydaci składają ww. dokumenty w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.
- 3) Na semestry programowo wyższe – osoby pełnoletnie:
- a) wniosek o przyjęcie,
 - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) zaświadczenie z OKE o wynikach sprawdzianu po szkole podstawowej,
 - d) świadectwa ukończenia klas programowo niższych lub indeks, w którym potwierdzono ukończenie semestru programowo niższego,
 - e) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Gimnazjum dla Dorosłych.
 - f) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - g) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
 - h) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).
- 4) Na semestry programowo wyższe – osoby niepełnoletnie:
- a) wniosek o przyjęcie,
 - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) zaświadczenie z OKE o wynikach sprawdzianu po szkole podstawowej,
 - d) świadectwa ukończenia klas programowo niższych lub indeks, w którym potwierdzono ukończenie semestru programowo niższego,
 - e) opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, że kandydat nie rokuje szans na ukończenie szkoły w trybie przewidzianym dla dzieci i młodzieży bez dalszych opóźnień, w związku z czym wskazane jest kontynuowanie przez niego nauki w szkole dla dorosłych,
 - f) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Gimnazjum dla Dorosłych,
 - g) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - h) zawiadomienie o przekazaniu ucznia – druk podpisany przez dyrektora szkoły przekazującej ucznia do Gimnazjum dla Dorosłych,
 - i) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),

- j) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu),
- k) kandydaci składają ww. dokumenty w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

1) Na semestr pierwszy – osoby pełnoletnie:

- a) wniosek o przyjęcie,
- b) świadectwo ukończenia gimnazjum lub 8- letniej szkoły podstawowej,
- c) zaświadczenie z OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- d) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
- e) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- f) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
- g) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).

2) Na semestr pierwszy - osoby niepełnoletnie:

- a) wniosek o przyjęcie,
- b) świadectwo ukończenia gimnazjum lub 8- letniej szkoły podstawowej,
- c) zaświadczenie z OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- d) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
- e) opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, że kandydat nie rokuje szans na ukończenie szkoły w trybie przewidzianym dla dzieci i młodzieży bez dalszych opóźnień, w związku z czym wskazane jest kontynuowanie przez niego nauki w szkole dla dorosłych,
- f) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- g) zawiadomienie o przekazaniu ucznia – druk podpisany przez dyrektora szkoły przekazującej ucznia do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
- h) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
- i) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu),
- j) kandydaci składają ww. dokumenty w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

3) Na semestry programowo wyższe - osoby pełnoletnie:

- a) wniosek o przyjęcie,

- b) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej – dotyczy przyjęcia na semestr trzeci,
 - c) zaświadczenie z poprzedniej szkoły o zakończeniu cyklu kształcenia zajęć edukacyjnych, które zakończyły się w szkole lub ramowy plan nauczania przewidziany dla szkoły, do której dotychczas kandydat uczęszczał,
 - d) świadectwa ukończenia klas programowo niższych lub indeks, w którym potwierdzono ukończenie semestru programowo niższego,
 - e) zaświadczenie z OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - f) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
 - g) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - h) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
 - i) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).
- 4) Na semestry programowo wyższe - osoby niepełnoletnie:
- a) wniosek o przyjęcie,
 - b) świadectwo ukończenia gimnazjum lub 8- letniej szkoły podstawowej,
 - c) zaświadczenie z poprzedniej szkoły o zakończeniu cyklu kształcenia zajęć edukacyjnych, które zakończyły się w szkole lub ramowy plan nauczania przewidziany dla szkoły, do której dotychczas kandydat uczęszczał,
 - d) zaświadczenie z OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - e) zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do kształcenia się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
 - f) opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, że kandydat nie rokuje szans na ukończenie szkoły w trybie przewidzianym dla dzieci i młodzieży bez dalszych opóźnień, w związku z czym wskazane jest kontynuowanie przez niego nauki w szkole dla dorosłych,
 - g) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
 - h) zawiadomienie o przekazaniu ucznia – druk podpisany przez dyrektora szkoły przekazującej ucznia do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
 - i) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
 - j) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu),
 - k) kandydaci składają ww. dokumenty w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

6. Szkoła Policealna nr 7 dla Dorosłych

1) Na semestr pierwszy:

- a) wniosek o przyjęcie,
- b) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej / szkoły średniej,
- c) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym przez kandydata zawodzie,
- d) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- e) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
- f) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).

2) Na semestry programowo wyższe:

- a) wniosek o przyjęcie.
- b) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej /średniej,
- c) zaświadczenie z poprzedniej szkoły o zakończeniu cyklu kształcenia z przedmiotów, które zakończyły się w szkole lub ramowy plan nauczania przewidziany dla szkoły, do której dotychczas kandydat uczęszczał,
- d) świadectwa ukończenia klas programowo niższych lub indeks, w którym potwierdzono ukończenie semestru programowo niższego,
- e) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym przez kandydata zawodzie,
- f) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- g) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie (w wizytowym stroju),
- h) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).

7. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym:

- 1) wniosek o przyjęcie,
- 2) świadectwo ukończenia co najmniej ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum,
- 3) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia się w wybranym przez kandydata zawodzie,

- 4) w przypadku kandydatów z określonym stopniem niepełnosprawności orzeczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub inną instytucję spełniającą podobną funkcję,
- 5) dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający weryfikację danych osobowych kandydata (do wglądu).

§ 4.

Miejsce i terminy składania dokumentów

1. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Rudzie Śląskiej przy ulicy Orzegowskiej 25, w terminach zgodnych z ust. 2 i ust. 4.
2. Terminy składania dokumentów do szkół dla dorosłych:
 - 1) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu września - nie krótszym niż 14 dni i nie później niż do dnia 4 lipca,
 - 2) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu lutego - nie krótszym niż 14 dni i nie później niż do dnia 1 grudnia.
3. Szczegółowe terminy będą podawane przez kuratora oświaty w harmonogramie czynności postępowania rekrutacyjnego tj. wykazach szczegółowych terminów (dla danego roku szkolnego), które będą uwzględniać corocznie zmieniające się dni wolne od pracy oraz święta.
4. Termin składania dokumentów o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych ustala Dyrektor Centrum i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na jej stronie internetowej.

§ 5.

Organizacja postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest Wicedyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego lub inny nauczyciel powołany przez Dyrektora Centrum.

3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkół Centrum lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wchodzi, co najmniej trzech nauczycieli Centrum.
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do szkół Centrum lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział, co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane 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 Centrum.

§ 6.

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez weryfikację spełnienia przez kandydata warunków. Gdy liczba kandydatów spełniających warunki określone w § 1. jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole lub kształceniu ustawicznym, w kolejnych etapach postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria zwarte w § 8.
 - a) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną dokumentów do szkół dla dorosłych lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym odbywa się nie później niż w terminie 3 dni od ostatniego dnia na złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły dla dorosłych w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, którzy nie posiadają dokumentu potwierdzającego ukończenia klasy piątej szkoły podstawowej.
 - 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych:
 - a) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu września - nie później niż w terminie 22 dni od ostatniego dnia na weryfikację wniosków o przyjęcie do szkoły dla dorosłych i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata

warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,

- b) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu lutego - nie później niż w terminie 17 dni od ostatniego dnia na weryfikację wniosków o przyjęcie do szkoły dla dorosłych i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) dla kształcenia w formach pozaszkolnych – w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum.
- 5) Niezgłoszenie rezygnacji przez kandydata albo rodzica kandydata niepełnoletniego w terminie 2 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna traktuje jako potwierdzenie przyjęcia.
- 6) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, w terminie jednego dnia od ostatniego dnia na zgłoszenie rezygnacji.
- 7) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który zawiera w szczególności:
- a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej.
- 8) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
- a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkół dla dorosłych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
 - b) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.
- 1) Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami - w terminie nie krótszym niż 2 dni i nie wcześniej niż od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów - nie później niż w terminie 3 dni od ostatniego dnia na złożenie wniosku o przyjęcie w postępowaniu uzupełniającym.

- 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - w terminie jednego dnia od ostatniego dnia na rozpatrzenie w postępowaniu rekrutacyjnym odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 4) Niezgłoszenie rezygnacji przez kandydata albo rodzica kandydata niepełnoletniego - w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
- 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – w terminie odpowiednio:
 - a) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu września – do końca sierpnia,
 - b) dla zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozpoczynających się w pierwszym powszednim dniu lutego - do końca stycznia,
 - c) dla kształcenia w formach pozaszkolnych – w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§ 7.

1. Dyrektor Centrum informuje kuratora oświaty o liczbie wolnych miejsc w szkołach dla dorosłych, niezwłocznie po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym

§ 8.

Kryteria rekrutacji do szkół w Centrum oraz kształcenia w formach pozaszkolnych

1. I grupa – kryteria uwzględniające zakres potrzeb wynikających z umowy społecznej, tzw. kryteria konstytucyjne (ustawowe). Wszystkie kryteria z tej grupy mają jednakową wartość i są brane pod uwagę łącznie:
 - 1) Dla kandydatów niepełnoletnich:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

- 2) Dla kandydatów pełnoletnich:
 - 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.

2. II grupa – kryteria określone przez organ prowadzący, tzw. kryteria społeczne, Kryteria uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Kryteria określa organ prowadzący, przyznając każdemu kryterium określoną liczbę punktów. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów. Każde kryterium może mieć różną wartość.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w § 1 ust.2 pkt. 1-3, niż liczba wolnych miejsc w danej szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:
 - 1) w przypadku kandydatów niepełnoletnich- kryteria wyszczególnione w ust.1 pkt 1
 - 2) w przypadku kandydata pełnoletniego – kryteria wyszczególnione w ust. 1 pkt 2.
 - 3) kryteria, o których mowa w pkt.1 i pkt. 2 mają jednakową wartość.
 - 4) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

4. W przypadku rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy, gdy liczba kandydatów:
 - 1) spełniających warunek o którym mowa w § 1 ust.2 pkt. 4, jest większa niż liczba wolnych na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych,
 - 2) spełniających kryterium, o którym mowa w pkt.1, jest większa niż liczba wolnych na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) w przypadku kandydatów niepełnoletnich- kryteria wyszczególnione w ust.1 pkt 1,

- b) w przypadku kandydata pełnoletniego – kryteria wyszczególnione w ust. 1 pkt 2.
- c) kryteria, o których mowa w pkt.1 i pkt. 2 mają jednakową wartość.
- d) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

§ 9.

Terminy posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się:
 - 1) zgodnie z harmonogramem czynności postępowania rekrutacyjnego, dotyczy szkół dla dorosłych,
 - 2) w terminach ustalonych przez Dyrektora Centrum w przypadku rekrutacji na kształcenie w formach pozaszkolnych.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości:
 - 1) poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie – dotyczy szkół dla dorosłych, w terminie zgodnym z § 6.
 - 2) poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na jej stronie internetowej – dotyczy kształcenia w formach pozaszkolnych, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum.

§ 10.

Tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Rodzic /opiekun prawny kandydata niepełnoletniego lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia kandydata.
3. Rodzic /opiekun prawny kandydata niepełnoletniego lub kandydat pełnoletni może odwołać się od rozstrzygnięcia komisji do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.
5. Rodzic /opiekun prawny kandydata niepełnoletniego lub kandydat pełnoletni może wnieść skargę do sądu administracyjnego na decyzję Dyrektora Centrum.

pieczęć placówki

Załączniki:

1. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - kandydat pełnoletni
2. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - kandydat niepełnoletni
3. Wniosek o przyjęcie do Gimnazjum dla Dorosłych - kandydat pełnoletni
4. Wniosek o przyjęcie do Gimnazjum dla Dorosłych - kandydat niepełnoletni
5. Wniosek o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - kandydat pełnoletni
6. Wniosek o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - kandydat niepełnoletni
7. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Policealnej nr 7 dla Dorosłych
8. Wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy
9. Wniosek o przyjęcie na inne formy kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych