

REGULAMIN REKRUTACJI NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W JAWORZNIE

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zwanych dalej „Kursami” jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie, zwane dalej „Centrum”.
2. Rekrutacja na Kursy prowadzona jest zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737).
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Centrum.

Kandydaci

§ 2

1. Na Kurs mogą zostać przyjęci Kandydaci, którzy ukończyli 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 10.
2. Kandydat składa do Dyrektora Centrum wniosek o przyjęcie na Kurs.
3. Wniosek 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 rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiada.
4. Druk wniosku można pobrać w sekretariacie Centrum lub ze strony internetowej Centrum.
5. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,

- 2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadane wykształcenie.
6. Koszt przeprowadzonych badań wykonanych w celu wydania zaświadczenie lekarskiego, o którym mowa w ust. 5 p. 1, pokrywa kandydat.
7. Skierowanie na badanie lekarskie kandydata, zawierające m.in. informacje o kierunku kształcenia oraz czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu w trakcie uczestnictwa w Kursie, wydaje Dyrektor lub wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego i spraw informatycznych.
8. Świadectwo, o którym mowa w ust. 5 p. 2 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza na Kurs.
10. W wyjątkowych sytuacjach na Kurs może zostać przyjęta osoba, która nie ukończyła 18 lat, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1562).

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Spośród nauczycieli zatrudnionych w Centrum Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz ewentualnego postępowania uzupełniającego. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów

branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,

- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe,
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami.
 5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc na Kursie, przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od kandydatów dodatkowych dokumentów i oświadczeń, określonych w zasadach rekrutacji i zgodnych z Ustawą – Prawo oświatowe.
 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 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.
 8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach i rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 4

1. Na podstawie złożonych wniosków, powołana przez Dyrektora Centrum komisja rekrutacyjna przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Zakwalifikowani kandydaci, którzy dostarczyli do Centrum kserokopię świadectwa ukończenia szkoły, zobowiązani są do dostarczenia oryginału świadectwa lub notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
3. Zakwalifikowani kandydaci, którzy dostarczyli do Centrum kserokopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, zobowiązani są do dostarczenia oryginału zaświadczenia.
4. Jeśli co najmniej 20 kandydatów złoży komplet wymaganych dokumentów w określonym terminie, komisja rekrutacyjna przygotowuje i publikuje listę kandydatów przyjętych, a Dyrektor podejmuje decyzję o uruchomieniu Kursu, wyznaczając jednocześnie datę rozpoczęcia i zakończenia Kursu. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i publikuje również listę kandydatów nieprzyjętych, którzy zostali zakwalifikowani, ale nie dostarczyli kompletu wymaganych dokumentów.
5. Jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowanych kandydatów będzie mniej niż 20, Dyrektor podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania uzupełniającego.
6. Jeśli w wyniku postępowania uzupełniającego zakwalifikowanych kandydatów będzie co najmniej 20, postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z zapisami ust. 2-4, a kandydaci zobowiązani są do uzupełnienia ewentualnych braków w dokumentacji.
7. Komisja rekrutacyjna, po zakończeniu postępowania uzupełniającego, przygotowuje i publikuje listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. Jeśli po zakończeniu postępowania uzupełniającego na liście kandydatów przyjętych znajduje się co najmniej 20 osób, Dyrektor podejmuje decyzję o uruchomieniu Kursu, wyznaczając jednocześnie datę rozpoczęcia i zakończenia Kursu.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a także kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu, tzn. na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Centrum przy gabinecie 202/I.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości list jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. 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 kandydata.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
13. Kandydat może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Za zgodą organu prowadzącego, Kurs może zostać uruchomiony również w przypadku, gdy liczba kandydatów zakwalifikowanych, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów jest mniejsza niż 20.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat (słuchacz) uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Regulamin obowiązuje od 16 marca 2020 r. w związku z rekrutacją na Kursy uruchamiane w roku szkolnym 2020/2021.