

Regulamin rekrutacji do szkół dla dorosłych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017.poz.59) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z dn. 11 stycznia 2017, poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2004.256.2572 z późn. zm.).
4. Aktualne Rozporządzenia MEN.
5. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Branżowej Szkoły II Stopnia .

Ogólne zasady rekrutacji

1. O przyjęcie do wszystkich typów szkół dla dorosłych oraz na pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego i kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Do szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
W opisanym przypadku rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest napisać podanie o przyjęcie dziecka, w którym szczegółowo wyjaśni sytuację zdrowotną lub życiową (w załączeniu, np. zaświadczenie lekarskie, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej).
3. Obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może realizować osoba, która:

1) ukończyła gimnazjum lub szkołę podstawową oraz:

a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub

b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

2) ukończyła szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia.

4. Osoby, które ukończyły zasadniczą szkołę zawodową można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

5. Na semestr pierwszy szkoły policealnej dla dorosłych przyjmuje się osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.

6. O przyjęciu kandydata powracającego z zagranicy do szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej decyduje Dyrektor Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zasady rekrutacji na semestry wyższe, określa § 7 Regulaminu.

8. Podstawą udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły.

wymagane dokumenty

1. Dla kandydatów do szkół dla dorosłych:

- a) wypełnione podanie odpowiednie dla danego typu szkoły,
- b) oryginał świadectwa ukończenia szkoły niższego szczebla,
- c) w przypadku ubiegania się o semestr wyższy, dokumenty poświadczające ukończenia niższych semestrów,
- d) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (w przypadku absolwentów gimnazjum),
- e) 2 fotografie – podpisane (imię i nazwisko),
- f) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich (w przypadku osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły policealnej i branżowej szkoły II stopnia w przypadku osób pełnoletnich oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe i niektóre pozaszkolne formy kształcenia),
- g) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej (w przypadku osób niepełnoletnich).

1) Na czas postępowania rekrutacyjnego dokumenty wymienione w punktach b – d można składać w formie kopii poświadczonych notarialnie lub urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.

2) Złożenie oryginałów dokumentów wymienionych w punktach b – d jest poświadczeniem woli podjęcia nauki i musi być nastąpić w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty. Wyjątek stanowią osoby, które wystąpiły o wydanie duplikatu dokumentów wymienionych w pkt b – d i udokumentowały ten fakt. W tym przypadku oryginały mogą być dostarczone w późniejszym terminie.

2. Dla kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- a) druk wniosku o przyjęcie do szkoły, na którym kandydat powinien zaznaczyć, czy chce korzystać ze wsparcia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość oraz czy posiada/nie posiada kwalifikacje zawodowe,

- b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich,
- c) dowód osobisty (do wglądu).

3. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, należy złożyć dodatkowe dokumenty:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - c) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji przez kandydata,
 - d) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata (w przypadku osób niepełnoletnich i pełnoletnich), dziecka kandydata (w przypadku osób pełnoletnich), innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (w przypadku osób pełnoletnich), jednego z rodziców kandydata, obojga rodziców, rodzeństwa kandydata (w przypadku osób niepełnoletnich),
 - e) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - f) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (w przypadku kandydatów niepełnoletnich).
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, lit. a – c, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
1. Dla kandydatów do szkół dla dorosłych:
 - a) wypełniony wniosek, odpowiedni dla danego typu szkoły,
 - b) oryginał świadectwa ukończenia szkoły niższego szczebla,
 - c) w przypadku ubiegania się o semestr wyższy, dokumenty poświadczające ukończenia niższych semestrów,
 - d) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ośmioklasisty (w przypadku absolwentów szkoły podstawowej) lub egzaminu gimnazjalnego (w przypadku absolwentów gimnazjum),
 - e) 2 fotografie – podpisane (imię i nazwisko),
 - f) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich (w przypadku osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły policealnej oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe i niektóre pozaszkolne formy kształcenia),
 - g) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej (w przypadku osób niepełnoletnich),
 - h) dowód osobisty lub – w przypadku osób niepełnoletnich – akt urodzenia (do wglądu).
2. 1) Na czas postępowania rekrutacyjnego dokumenty wymienione w punktach b – d można składać w formie kopii poświadczonej notarialnie lub urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
2) Złożenie oryginałów dokumentów wymienionych w punktach b – d jest poświadczeniem woli podjęcia nauki i musi być nastąpić w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty. Wyjątek stanowią osoby, które wystąpiły o wydanie duplikatu

dokumentów wymienionych w pkt b – d i udokumentowały ten fakt. W tym przypadku oryginały mogą być dostarczone w późniejszym terminie.

3. Dla kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe:
 - a) druk wniosku o przyjęcie do szkoły, na którym kandydat powinien zaznaczyć, czy chce korzystać ze wsparcia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość oraz czy posiada/nie posiada kwalifikacje zawodowe,
 - b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich,
 - c) dowód osobisty (do wglądu).
 4. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc, należy złożyć dodatkowe dokumenty:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 5. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 6. oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji przez kandydata,
 7. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata (w przypadku osób niepełnoletnich i pełnoletnich), dziecka kandydata (w przypadku osób pełnoletnich), innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę (w przypadku osób pełnoletnich), jednego z rodziców kandydata, obojga rodziców, rodzeństwa kandydata (w przypadku osób niepełnoletnich),
 8. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 9. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (w przypadku kandydatów niepełnoletnich).
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, lit. a – c, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4.3. Kryteria przyjęcia do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych

1. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
2. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Centrum zgodnie z terminarzem rekrutacji.

4.4. Kryteria przyjęcia do szkoły policealnej

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Centrum zgodnie z terminarzem rekrutacji.

Procedura przyjęcia do branżowej szkoły II stopnia i na kwalifikacyjne zawody

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Centrum zgodnie z terminarzem rekrutacji.
4. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

Procedura przyjęcia na semestry wyższe

1. O przyjęcie na semestr wyższy niż pierwszy do szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego, szkoły policealnej w Centrum mogą ubiegać się osoby, które z różnych przyczyn przerwały naukę w danym typie szkoły lub chcą zmienić szkołę.
2. Kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestry wyższe dotyczą zasady zawarte w § 1 Regulaminu.
3. Jeśli kandydat ubiega się o przyjęcie w trakcie trwania rekrutacji, decyzję podejmuje komisja.
4. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu na semestr wyższy do szkół Centrum decyduje Dyrektor.
5. Kandydat jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub dokumentów poświadczających ukończenie niższych semestrów.
6. Kandydaci na semestry wyższe składają:
 1. wypełniony wniosek,
 2. 2 aktualne zdjęcia (podpisane imieniem i nazwiskiem),
 3. oryginał świadectwa albo kopię poświadczoną notarialnie lub urzędowo ukończenia klasy programowo niższej lub dokumenty poświadczające ukończenie niższych semestrów (np. indeks),
 4. dowód osobisty lub – w przypadku osób niepełnoletnich – akt urodzenia (do wglądu).
7. Słuchaczowi przyjętemu na semestr wyższy mogą być wyznaczone egzaminy z różnic programowych lub klasyfikacyjne na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

Pracownictwo i ogólna komisja rekrutacyjna

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Dyrektor Centrum może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym osoby wyznaczonej na przewodniczącego.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,

2. sporządzenie listy kandydatów, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów i nieprzyjętych,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Terminarz rekrutacji

1. Terminarz postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminarz składania dokumentów do szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego i szkoły policealnej dla dorosłych ustala kurator oświaty i stanowi on załącznik do Regulaminu rekrutacji.
2. Komisja rekrutacyjna, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum, rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym wnioski kandydata złożony po terminie, jeśli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Terminarz postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego ustala odpowiednio Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem prowadzącym i stanowi on załącznik do Regulaminu rekrutacji.

Procedura odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do szkolnej komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Ustalenia dodatkowe

1. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów, Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo niepowołania oddziału.

DYREKTOR SZKOŁY
dr Leszek Wodzybroda