

**Procedura postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na  
Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe na rok szkolny 2020/2021**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148),
2. Rozporządzenie 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),

§ 1.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel - jako przewodniczący komisji;
  - 2) co najmniej 2 nauczycieli jako członkowie komisji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie spełniania przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w zakresie weryfikacji wniosków o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonych do nich dokumentów;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji, zwołuje i prowadzi posiedzenia.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. 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.
7. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca na kwalifikacyjne kursy zawodowe, przypisując do każdej grupy minimum 20 kandydatów.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został on zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych, kandydatów niezakwalifikowanych, kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
10. 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 lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 10, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## § 2.

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 stanowią **Załącznik Nr 1** do niniejszej *Procedury*

## § 3.

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy , przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.6 ust.5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy ( Dz. U. z 2018r. poz.1155, 1669i 2245).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1 , niż liczba wolnych miejsc , na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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.

### § 3.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w sekretariacie placówki, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej *Procedury* wraz z załącznikami.

### § 4.

1. Kandydaci, o których mowa w § 2 ust.1-3 składają odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz.426)
- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### § 5.

1. Dokumenty, takie jak:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz.426);
- 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu;
- 3) dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111)

są składane (do wyboru) w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu albo w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, na podstawie art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, może poprosić o dokumenty potwierdzające okoliczności zawarte



w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

3. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Złożone oświadczenia muszą być opatrzone następującą klauzulą: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.

#### § 6.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### § 7.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym osoba uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy do zakończenia nauki.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w centrum przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 8.

Kandydatów zawiadamia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc

DYREKTOR  
  
mgr Jadwiga Jeziorska