

**PROCEDURA PROWADZENIA POSTĘPOWANIA  
REKRUTACYJNEGO NA KWALIFIKACYJNYM KURSIE  
ZAWODOWYM  
Rok szkolny 2022/2023**

Podstawa prawna:

1. Art.154 ust.1 pkt.2, Art.161 ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U.2021poz.1082) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz. U. z 2019 poz. 1737)
2. §11bab.ust.3-6 rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U.poz.493 ze zm.)

**§ 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:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie w zakresie spełniania przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w zakresie weryfikacji wniosków o przyjęcie i załączonych do nich dokumentów;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 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 na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kaliszu;
  - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kaliszu. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów

- przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informacji o liczbie wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe 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 dwie trzecie osób wchodzących w skład komisji.
  6. Członkowie komisji rekrutacyjnej są zobowiązani 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 zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  9. Lista kandydatów zakwalifikowanych, kandydatów niezakwalifikowanych, kandydatów przyjętych, kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum. Listy zawierają informacje i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
  10. Protokół 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 przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
  11. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego o których mowa w ust. 10, załącza się listę kandydatów sporządzoną przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## § 2.

Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, oraz terminy postępowania uzupełniającego, określa dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym (załącznik nr 1).

## § 3.

1. Na kursy zawodowe, 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, 1669).

2. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek, o których mowa w ust.1, jest większa, niż liczba wolnych miejsc, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę podstawową przed ukończeniem osiemnastego roku życia a w następnej kolejności kandydatów którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
  
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust.2, niż liczba wolnych miejsc w placówce na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli placówka, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) w przypadku kandydatów którzy ukończyli 16 lat, a także w przypadku osób którzy ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową mogą spełniać obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na kwalifikacyjne kursy zawodowe:
    - 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) w przypadku kandydata pełnoletniego:
    - 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;
  
  - 3) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18 roku życia:
    - 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 zastępczo;
  
4. Kryteria o którym mowa w ust. 3 mają jednakową wartość.
  
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu jeżeli Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na danych kwalifikacyjnych kursach

zawodowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.

- Przepisy ust. 1-5 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez Centrum na zlecenie innych podmiotów.

#### § 4.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe zobowiązani są złożyć pisemny wniosek do dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w sekretariacie placówki, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Procedury wraz załącznikami.

#### § 5.

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

- 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, (Dz. U. z 2020 r. poz.426),
- 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821)

#### § 6.

- Dokumenty, takie jak:

- 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. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, (Dz. U. z 2020 r. poz.426),
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821).

są składane (do wyboru) w oryginale, notarialnie poświadczona kopia albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art. 76 a §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.

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

#### § 7.

1. W terminie według harmonogramu komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 3, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego. Wątpliwości wynikające z niniejszego regulaminu wyjaśnia dyrektor szkoły.

#### § 8.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzonych w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumenty 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 wniesiono skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 9.

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