

## REGULAMIN REKRUTACJI

ROK SZKOLNY 2024/2025

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów. (Dz. U. poz. 1737)
3. Zarządzenie nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych, branżowych szkół II stopnia, szkół policealnych i szkół dla dorosłych na rok szkolny 2023/2024.

### **I. SZKOŁY DLA DOROSŁYCH**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkół zaocznych w Centrum, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru oraz rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w kancelarii szkoły - ul. Budowlana 4, budynek Zespołu Szkół Turystyczno-Gastronomicznych, pokój nr.14
3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły. Informacje te publikowane są na stronie internetowej szkoły [www.ckziumm.edu.pl](http://www.ckziumm.edu.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu przed kancelarią szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) wicedyrektor jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele uczący w szkole zaocznej
6. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.
7. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Listy umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przed kancelarią szkoły.
10. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
11. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

## Rozdział II. Oferta edukacyjna na rok szkolny 2024/2025

### 1. 4-letnie Liceum Ogólnokształcące

### 2. Szkoła Policealna w zawodach:

- 2-letnia Szkoła Policealna  
zawód: technik administracji
- 1,5-letnia Szkoła Policealna  
zawód: technik bezpieczeństwa i higieny pracy

## Rozdział III. Ogólne zasady rekrutacji

1. O przyjęcie do wszystkich typów szkół dla dorosłych mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat (lub ukończą w roku kalendarzowym).
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do szkoły dla dorosłych osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat.
3. Podstawą udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły do dyrektora placówki.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata lub na wniosek rodziców / prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego.
5. Rekrutacja słuchaczy na semestry wyższe do poszczególnych typów szkół odbywa się zgodnie z terminarzem rekrutacji z uwzględnieniem zasady, że słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły (upoważniony wicedyrektor) może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w poszczególnych oddziałach, dyrektor szkoły (upoważnieni wicedyrektorzy) może podjąć decyzję o przyjęciu do szkoły po zakończeniu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej.

<https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/prawo-oswiatowe-18558680/roz-6>

## Rozdział IV. Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego

1. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
2. Kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej mogą być przyjęci do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
3. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata dokumentów:
  - a) wniosek o przyjęcie do szkoły,
  - b) oryginał świadectwa ukończenia szkoły niższego szczebla,
  - c) 2 fotografie - podpisane (imię i nazwisko),
  - d) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w pkt 4 (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego)
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę:  
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.

W przypadku kandydata niepełnoletniego:

- 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

5. Kryteria, o których mowa w pkt. 4, mają jednakową wartość.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

## **Rozdział V. Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej**

1. Do szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę:

- 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. Kryteria, o których mowa w pkt. 2, mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek o przyjęcie do szkoły,
- b) oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- c) 2 fotografie - podpisane (imię i nazwisko),
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w pkt 2 (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego):

## **Rozdział VI. Tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.**

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.

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 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.

## **Rozdział VII. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego.**

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **II. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**

### **Rozdział I. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe**

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
  - a) absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
  - b) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
  - c) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
  - d) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
3. Osoby chętne do uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wypełniają wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy i składają go do dyrektora Centrum w formie pisemnej.
4. Rekrutacja przeprowadzana jest w ciągu całego roku szkolnego.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy, dyrektor Centrum wyznacza pracownika administracji odpowiedzialnego za udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków od kandydatów i kontakty z kandydatami .
6. Kandydaci muszą spełniać szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.
7. W przypadku, gdy liczba chętnych na kurs jest większa niż liczba miejsc na kursie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;
  - b) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria:
    - wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
- c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń;
8. Do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, na której czele stoi wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
9. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
10. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.
11. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego ustala się i ogłasza listy kandydatów przyjętych na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Informacja o przyjęciu na kurs jest przekazywana kandydatom pisemnie w formie e-meila lub telefonicznie.
12. Osoby nie zakwalifikowane na kwalifikacyjny kurs zawodowy wpisuje się na listę rezerwową. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową jest przekazywana kandydatom pisemnie w formie e-meila lub korespondencyjnie.
13. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
14. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła ośmioletnią 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 ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy
  - b) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

## **Rozdział II. Wymagane dokumenty**

- a) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- b) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia,
- c) 1 fotografia do identyfikatora słuchacza Centrum,
- d) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w Rozdziale I pkt 7b (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce drugi etap postępowania rekrutacyjnego):
  - oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
  - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - orzeczenie o niepełnosprawności,
  - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu wraz z oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka

## **Rozdział III. Tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.**

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nie przyjęciu kandydata na kwalifikacyjny kurs zawodowy, kandydat może wystąpić do 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 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.

#### **Rozdział IV. Przechowywanie dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego.**

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane w Centrum przez okres pięciu lat od zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na który słuchacz uczęszczał.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.