

REGULAMIN
REKRUTACJI NA FORMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
W LIMANOWEJ

Limanowa marzec 2017 r.

Spis treści

Wstęp

Rozdział 1. Informacje ogólne

Rozdział 2. Miejsce i termin składania dokumentów

Rozdział 3. Warunki przyjęcia do Szkół CKU

Rozdział 4. Zasady rekrutacji do form pozaszkolnych – kursy kwalifikacyjne

Rozdział 5. Zasady rekrutacji na pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego

Rozdział 6. Szkolna komisja rekrutacyjna

Rozdział 7. Uzasadnienie odmowy przyjęcia

Rozdział 8. Tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

Rozdział 9. Warunki przyjęcia na semestry programowo wyższe

Wstęp

Podstawa prawną niniejszego dokumentu są:

1. Ustawa z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) ogłoszono dnia 2 grudnia 2016 r.
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186).
4. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej rozdział 7.

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Niniejszy dokument, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyjmowania słuchaczy do wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej.
2. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej, zwanym dalej Centrum, przeprowadzi nabór na rok szkolny 2017/18 do następujących typów szkół:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące – ponadgimnazjalne 3-letnie:
 - a) po gimnazjum lub szkole podstawowej
 - b) po zasadniczej szkole zawodowej (nauka rozpoczyna się od drugiej klasy)
 - 2) Szkoła Policealna w zawodach:
 - a) Technik rachunkowości (2 – letnia szkoła zaoczna)
 - b) Technik administracji (2 – letnia szkoła zaoczna)
 - c) Technik usług kosmetycznych (2 – letnia szkoła zaoczna)
 - d) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy (1,5 – roczna szkoła zaoczna)
 - e) Opiekun medyczny (roczna szkoła zaoczna)
 - f) Florysta (roczna szkoła zaoczna)
 - g) Opiekunka środowiskowa (roczna szkoła zaoczna)
 - h) Opiekunka dziecięca (2 – letnia szkoła stacjonarna)
 - 3) Kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 4) Pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego.

3. O przyjęciu do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

Rozdział 2 Miejsce i termin składania dokumentów

§ 2

1. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie Centrum w terminie do **21 sierpnia 2017 r.**
 - 1) Pierwszy termin postępowania rekrutacyjnego – 22 sierpnia 2017 r. – LO dla dorosłych;
23 sierpnia 2017 r. – do szkół policealnych;
 - 2) Termin uzupełniający – 21 września 2017 r.
2. Wymagane dokumenty, które składa kandydat starający się o przyjęcie na semestr pierwszy:
 - 1) wypełniony wniosek odpowiednio dla danego typu szkoły (do pobrania w sekretariacie Centrum lub na stronie internetowej www.cku.limanowa.pl).
 - 2) 2 aktualne zdjęcia (podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem);
 - 3) oryginał świadectwa albo kopię poświadczoną notarialnie lub urzędowo;
 - 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie (dotyczy kandydatów do szkół kształcących w zawodzie).
3. Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:
 - 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. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Oświadczenia, o których mowa ustępie 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zwarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

5. Warunkiem przyjęcia do szkoły, na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz na pozaszkolne formy kształcenia jest złożenie kompletu ww. dokumentów.

Rozdział 3 Warunki przyjęcia do Szkół CKU

§ 3

1. Warunki przyjęcia do Liceum Ogólnokształcącego.
 - 1) O przyjęciu do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki punktu 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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 punkcie 2, mają jednakową wartość.
 - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 - 5) Kandydat do liceum ogólnokształcącego wybiera dwa przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, spośród zaproponowanych przez Centrum. Szkoła zastrzega możliwość zaproponowania kandydatom, za jego zgodą, inny oddział w przypadku, gdy na danym rozszerzeniu brak jest wymaganej liczby osób.
 - a) kandydat wybiera jeden język obcy, spośród zaproponowanych przez Centrum. Szkoła zastrzega możliwość zaproponowania kandydatom, za jego zgodą, inny język obcy w przypadku, gdy na daną grupę językową brak jest wymaganej liczby osób.
 - 6) Kandydaci, którzy ukończyli zasadniczą szkołę zawodową są przyjmowani do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego.
 - 7) O przyjęciu kandydata powracającego z zagranicy do szkoły ponadgimnazjalnej Dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Warunki przyjęcia do klasy pierwszej szkoły policealnej.
 - 1) O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły policealnej mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
 - 2) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki punktu 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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 punkcie 2, mają jednakową wartość.
 - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 - 5) Warunki przyjęć na semestry programowo wyższe reguluje § 9 niniejszego regulaminu
 - 6) Rekrutację słuchaczy przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, o której mowa w § 6.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji do form pozaszkolnych – kursy kwalifikacyjne zawodowe

§ 4

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu (koszty zaświadczenia pokrywa kandydat).
2. Kandydat na kwalifikacyjny kursy zawodowy składa do sekretariatu CKU.
 - 1) Wniosek (do pobrania w sekretariacie Centrum lub na stronie internetowej www.cku.limanowa.pl);
 - 2) Kserokopię dowodu osobistego;
 - 3) Kserokopię świadectwa ukończenia ostatniej szkoły lub zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Nabór na semestr jesienny i na semestr wiosenny odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki punktu 1,2, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ustępie 4 niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli nadal Centrum dysponuje wolnymi miejscami na dany kurs zawodowy, na drugi etap postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w § 3 ustęp 2 punkt 2,3.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
7. W przypadku zdobywania kolejnych kwalifikacji w zawodzie pierwszeństwo w przyjęciu mają osoby kontynuujące zdobycie kolejnych kwalifikacji.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji na pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego

§ 5

1. Pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego mogą być organizowane:
 - 1) odpłatnie;
 - 2) nie odpłatnie;
 - 3) na zlecenie innych podmiotów .
2. Termin rekrutacji ustalany jest na bieżąco i zależy od ilości kandydatów na daną formę kształcenia
3. Jeżeli ilość kandydatów na formy odpłatne lub nieodpłatne jest większa od ilości miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w odniesieniu do danej formy pozaszkolnej kształcenia ustawicznego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w § 3 ustęp 2 punkt 2,3.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Centrum, nadal dysponuje wolnymi miejscami na daną formę pozaszkolną kształcenia ustawicznego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
5. Przepisy ustępu 3,4 nie mają zastosowania do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum, na zlecenie innych podmiotów, a także do turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Rozdział 6 Szkolna komisja rekrutacyjna

§ 6

1. Szkolną komisję rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Zespołu w celu przeprowadzenia rekrutacji do szkół Centrum. Funkcję przewodniczącego komisji pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ustępie 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkół jest mniejsza od liczby miejsc.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 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 nieprzyjętych oraz informacji o liczbie wolnych miejsc;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 7 Uzasadnienie odmowy przyjęcia

§ 7

1. Kandydat nieprzyjęty do Centrum może złożyć, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów, wniosek do komisji o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Komisja sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

Rozdział 8 Tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej

§ 8

1. Odwołanie od rozstrzygnięcia należy złożyć do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
2. Dyrektor Zespołu rozstrzyga odwołanie odmowy przyjęcia do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjnego w terminie 7 dni.

Rozdział 9

Warunki przyjęcia na semestry programowo wyższe

§ 9

1. O przyjęciu na semestr wyższy do szkół Centrum decyduje Dyrektor Zespołu.
2. Kandydat jest przyjmowany na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. Kandydaci na semestry wyższe składają:
 - 1) wypełniony wniosek (do pobrania w sekretariacie Centrum lub na stronie internetowej www.cku.limanowa.pl);
 - 2) 2 aktualne zdjęcia (podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem);
 - 3) oryginał świadectwa albo kopię poświadczoną notarialnie lub urzędowo ukończenia klasy programowo niżej.
4. Słuchaczowi przyjętemu na semestr wyższy może być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

Uzgodniono

Starostwo Powiatowe

.....

Dyrektor Zespołu