

REGULAMIN REKRUTACJI

na Kwalifikowane Kursy Zawodowe w Centrum Kształcenia Ustawicznego przy Zespole Szkół Drzewnych i Leśnych im. Jana Kochanowskiego w Garbatce – Letnisku

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz.1148 ze zmianami), Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz.1137 ze zmianami), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (Dz. U. poz. 730)

§ 1. Ogólne zasady rekrutacji słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU)

1. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne formy kształcenia ustawicznego, mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat w chwili rozpoczęcia kursu.
2. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz inne formy kształcenia ustawicznego, mogą ubiegać się kandydaci, których stan zdrowia pozwala na podjęcie kształcenia w danym zawodzie.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych rozpoczyna się we wrześniu danego roku lub w innym terminie w zależności od możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Podstawą udziału kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie na wybrany rodzaj kursu.
 - 1) Przez wniosek, wymieniony w pkt. 4 rozumie się wniosek o przyjęcie na Kwalifikowany Kurs Zawodowy dostępny na stronie internetowej szkoły, lub do pobrania w sekretariacie szkoły,
 - 2) Wniosek należy wypełnić czytelnie najlepiej drukowanymi literami,
 - 3) Wnioski wypełnione nieczytelnie lub z pominięciem informacji umożliwiających kontakt z osobą zgłaszającą się, zostanie pozostawiony bez rozpoznania,
 - 4) Wypełniony wniosek można składać drogą elektroniczną, przez przesłanie na adres mailowy „ckuwgarbatce@poczta.onet.pl” w formie skanu lub dobrej jakości zdjęcia albo za pośrednictwem poczty tradycyjnej w formie listu,
 - 5) Szkoła każdorazowo potwierdza otrzymanie zgłoszenia drogą elektroniczną,
 - 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wiadomości przesyłane przez zgłaszającego się na adres elektroniczny szkoły, a które z nieznanych przyczyn nie dotrą do wiadomości szkoły lub wylądują w spamie. W celu uniknięcia takich sytuacji po przesłaniu wniosku drogą mailową prosimy o telefon do szkoły z informacją o przesłaniu wniosku,
 - 7) W przypadku braku odpowiedzi o otrzymaniu zgłoszenia ze strony szkoły, zgłaszający ma obowiązek we własnym interesie, wyjaśnić zaistniałą sytuację,
 - 8) Wniosek przesłany przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie na Kwalifikowany Kurs Zawodowy będzie przetwarzany w celach rekrutacyjnych przez ZSDiL w Garbatce-Letnisku do momentu pozytywnej decyzji o przyjęcia na kurs, wycofania zgody na przetwarzanie danych lub upływu 5 lat od dnia przesłania wniosku,
 - 9) Przetwarzanie danych zawartych we wniosku w celach rekrutacyjnych może być przedłużone na pisemny wniosek zainteresowanego,
5. Rekrutacja jest podzielona na 3 etapy:
 - 1) Etap wstępny – zainteresowani przedkładają wnioski o przyjęcie na Kwalifikowany Kurs Zawodowy – etap ten prowadzony jest w sposób ciągły, przez cały rok kalendarzowy,

- 2) Etap kwalifikacji – wpisanie na listę wstępną kandydatów, którzy złożyli wnioski o przyjęcie na KKZ, oraz informowanie zainteresowanych o wstępnej kwalifikacji na kurs a także sposobie składania niezbędnych dokumentów – etap prowadzony zgodnie z harmonogramem zawartym w załączniku nr 1,
- 3) Etap końcowy – składanie przez zainteresowanych kompletu dokumentów oraz wydawanie przez komisję rekrutacyjną decyzji o przyjęciu na kurs – etap prowadzony zgodnie z harmonogramem zawartym w załączniku nr 1.

§ 2. Wymagane dokumenty

1. W etapie wstępnym jedynie wniosek o przyjęcie na kurs.
2. W etapie końcowym dla kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe:
 - 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy, odpowiedni dla danego typu kształcenia.
 - 2) Kopia świadectwa ukończenia ostatniej szkoły wraz z oryginałem umożliwiającym poświadczenie zgodności, lub sama kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez inny upoważniony podmiot.
 - 3) Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich.
 - 4) Dowód osobisty (do wglądu).
3. Składanie dokumentów:
 - 1) Szkoła przyjmuje jedynie komplet dokumentów.
 - 2) Orzeczenie lekarskie (wydaje lekarz medycyny pracy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę na koszt słuchacza).
 - 3) Skierowanie należy pobrać ze szkoły odpowiednio wcześniej.
 - 4) Skierowanie wydaje sekretariat szkoły do rąk własnych lub w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przesłać listem poleconym na koszt słuchacza w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji jedynie na pisemny wniosek kandydata.
4. W przypadku prawidłowego zawiadomienia kandydata, o wstępnym zakwalifikowaniu się na kurs, a mimo to nie złożeniu przez niego kompletu dokumentów w obowiązującym go terminie, jego podanie nie będzie uczestniczyć w następnych rekrutacjach.

§ 3. Kryteria przyjęcia na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
2. Podstawowym kryterium rekrutacji jest kolejność składanych wniosków.
3. W przypadku braku wolnych miejsc na rozpoczynającym się kursie, złożone wnioski kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się w danym roku zostają przesunięte do kolejnej rekrutacji za rok, aż do momentu zakwalifikowania się na kurs lub rezygnacji kandydata.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Kandydaci składają dokumenty w sekretariacie CKU zgodnie z terminarzem rekrutacji.
6. Nie złożenie przez kandydata kompletu dokumentów w terminie, skutkuje niezakwalifikowaniem kandydata na Kurs.
7. Lista osób przyjętych na kurs zostanie opublikowana po każdym etapie rekrutacji na stronie internetowej w zakładce „Rekrutacja” i pozostanie udostępniona przez 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
 - 1) Lista osób przyjętych będzie zawierać imię i nazwisko zakwalifikowanego.
 - 2) W przypadku zbieżności w imieniu i nazwisku, zostanie podane aktualne miasto zamieszkania kandydata.

§ 4. Szkolna komisja rekrutacyjna.

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Dyrektora CKU.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 osoby z grona pedagogicznego CKU.
3. Dyrektor Centrum może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym przekazać uprawnienia przewodniczącego komisji innej osobie.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych.

§ 5. Terminarz rekrutacji

Terminarz postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego ustala odpowiednio Dyrektor Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną CKU i stanowi on załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Uwaga !!!

Harmonogram rekrutacji może ulec zmianie.

Załącznik nr 1

**HARMONOGRAM REKRUTACJI
KANDYDATÓW NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE PROWADZONE
PRZEZ CENTRUM KSZTŁCENIA USTAWICZNEGO
W GARBATCE - LETNISKU**

PIERWSZA REKRUTACJA

Działanie	Termin
Weryfikacja i wysyłanie do kandydatów informacji o wstępnej kwalifikacji na kurs*	1÷10 KWIECIEŃ
Odbieranie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów skierowań na badania**	5÷25 KWIECIEŃ
Składanie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów kompletu dokumentów***	Od 10 KWIETNIA do 15 MAJA

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA****

Działanie	Termin
Weryfikacja i wysyłanie do kandydatów informacji o wstępnej kwalifikacji na kurs*	15÷28 MAJA
Odbieranie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów skierowań na badania**	17 MAJA do 18 CZERWCA
Składanie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów kompletu dokumentów***	24 MAJA do 25 CZERWCA

DRUGA REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA****

Działanie	Termin
Weryfikacja i wysyłanie do kandydatów informacji o wstępnej kwalifikacji na kurs*	25 CZERWIEC do 9 LIPCA
Odbieranie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów skierowań na badania**	2 LIPCA do 23 LIPCA
Składanie przez wstępnie zakwalifikowanych kandydatów kompletu dokumentów***	Od 5 LIPCA do 31 LIPCA

1. REKRUTACJA OSTATECZNA** 31 LIPCA ÷ 31 SIERPNI**

W przypadku rezygnacji z udziału w kursie pojedynczych osób, które złożyły komplet dokumentów, komisja rekrutacyjna będzie się kontaktować z kolejnymi osobami z listy oczekujących.

* Informacje będą rozsyłane drogą elektroniczną, wraz z kontaktem telefonicznym z kandydatem. W przypadku braku kontaktu (odpowiedzi drogą elektroniczną lub telefoniczną ze strony kandydata), jego wniosek zostanie przesunięty do kolejnego etapu rekrutacji. Brak kontaktu przez wszystkie etapy rekrutacji skutkuje przesunięciem wniosku na kolejny rok.

** Skierowania wydawane są w sekretariacie szkoły, mogą zostać dostarczone na adres kandydata tylko w wyjątkowych przypadkach i każdorazowo na koszt kandydata za pośrednictwem Poczty Polskiej. Doręczenia Poczta są możliwe jedynie na pisemny wniosek kandydata.

*** Dokumenty powinny być składane osobiście w sekretariacie szkoły. Dopuszczalne jest przesłanie ich pocztą na adres szkoły. Szkoła nie odpowiada za przesyłki zagubione.

**** W wyniku wyczerpania miejsc na kursy szkoła może odstąpić od prowadzenia kolejnych etapów rekrutacji.