

REGULAMIN REKRUTACJI
słuchaczy na semestry pierwsze
XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 i na kwalifikacyjne kursy zawodowe
w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2
w Lublinie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)*
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 z późn. zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. W sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. z 2015 r. poz.1942).*
4. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 sierpnia 2010 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół podstawowych i ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich (Dz. U. nr 155, poz. 1054, z późn. zm.)*

§ 1

1. Nabór na semestry pierwsze do poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie odbywa się zgodnie z zatwierdzonymi przez organ prowadzący zadaniami planowymi na dany rok szkolny.
2. Do szkół wchodzących w skład CKU nr 2 przyjmowani są kandydaci na semestr jesienny i na semestr wiosenny zgodnie z harmonogramem rekrutacji ogłoszonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Do XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
2. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani w pierwszej kolejności.

3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie:
 - 1) w przypadku kandydatów niepełnoletnich:
 - 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 pieczę zastępczą.
 - 2) w przypadku kandydata pełnoletniego – 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.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. 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.
6. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, przyjmuje się na semestr trzeci liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

§ 3

1. Do Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 2 przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie oraz zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie 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 ust. 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.

§ 4

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

1. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów którzy posiadają zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na dany kurs kwalifikacyjny, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1-2, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży oraz osobę, która ukończyła 15 lat i przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym:
 - 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.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość i są poświadczane odpowiednimi oświadczeniami kandydata.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

§ 5

Kandydaci do poszczególnych szkół wchodzących w skład CKU nr 2 w Lublinie składają wymagane dokumenty w sekretariacie Centrum w terminie, określonym na podstawie § 1 ust 2,

1. Kandydaci składają wniosek rekrutacyjny wraz z dokumentami w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek zawiera następujące dane:
 - 1) nazwisko, nazwisko rodowe, imiona, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.
3. Do wniosku dołącza się:
 - a) świadectwo ukończenia gimnazjum, ośmioklasowej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej w przypadku wniosku do liceum ogólnokształcącego,
 - b) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, pisemną zgodę rodziców, na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
 - c) świadectwo ukończenia szkoły średniej, w przypadku wniosku do szkoły policealnej,
 - d) w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
 - e) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu,
 - f) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, jeżeli takie kandydat posiada,
 - g) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu słuchacza z problemami zdrowotnymi, jeżeli taką kandydat posiada,
4. W toku postępowania rekrutacyjnego do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata następujących kryteriów:
 - a) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
 - b) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- c) 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,
 - d) 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,
 - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący jeżeli taki został przyjęty,
 - g) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. a–g oraz ust. 4 lit. c–f, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. a, mogą być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
 8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia 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.
 9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, 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.
 10. Dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest w teczce słuchacza.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego na semestry pierwsze szkół wchodzących w skład CKU nr 2 i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danej szkoły, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub/oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Członkowie komisji, po dokonaniu czynności kwalifikacyjnych, zgodnie z otrzymaną dokumentacją sporządzają pisemne protokoły, odrębne dla kandydatów do liceum ogólnokształcącego, dla kandydatów do szkoły policealnej i kandydatów na kwalifikacyjne kursy zawodowe.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4 są podstawą do sporządzenia list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o których mowa w ust. 2.
6. Listy, o których mowa w ust. 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, zgodnie z protokołem, o którym mowa w ust. 4, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. 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 do szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor, w trakcie roku szkolnego decyduje o przyjęciu kandydata.

§ 8

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