

*Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora CKU w Białymstoku
z dnia 13 maja 2019 r.*

**REGULAMIN REKRUTACJI
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W BIAŁYMSTOKU**

Obowiązuje od 13 maja 2019 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument – zwany dalej Regulaminem – określa zasady przyjmowania słuchaczy do wszystkich typów szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku – zwanego dalej Centrum – zadania komisji rekrutacyjnej oraz tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
2. W Centrum przeprowadza się rekrutację do następujących szkół:
 - 1) Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Białymstoku;
 - 2) III Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Białymstoku, w którym:
 - a) do czteroletniego liceum ogólnokształcącego – dla absolwentów szkół podstawowych,
 - b) do trzyletniego liceum ogólnokształcącego – dla absolwentów gimnazjów;
 - 3) Szkoły Policealnej nr 5 dla Dorosłych w Białymstoku.
3. W Centrum przeprowadza się rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe.
4. Kandydatów do klas pierwszych wszystkich szkół Centrum oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
5. Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające jest prowadzone na wniosek kandydata lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego, złożony w terminie określonym przez Podlaskiego Kuratora Oświaty (w przypadku szkół) i organ prowadzący Centrum (w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5, mogą być również składane przez cały rok szkolny i są rozpatrywane w terminach rekrutacji określonych, odpowiednio, przez Podlaskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Centrum.
7. Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. O przyjęciu kandydata do poszczególnych szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Centrum.
10. O przyjęciu na semestr pierwszy do klasy I kandydata powracającego z zagranicy decyduje dyrektor Centrum.

§ 2. Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego

1. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły.
2. O przyjęcie do szkoły podstawowej dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę szóstą lub siódmą ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
4. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy oraz osób przebywających w zakładach karnych lub aresztach śledczych 15 lat:
 - 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.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość, a ich spełnianie jest poświadczane odpowiednimi zaświadczeniami i oświadczeniami kandydata.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 2 i 3, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
8. Terminy rekrutacji do szkół określa Podlaski Kurator Oświaty.
9. Komisja rekrutacyjna, w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum, rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym wnioski kandydata złożony po terminie określonym przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3.

Zasady rekrutacji do szkoły policealnej

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – powinni posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r. poz. 341).
4. W przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E – powinni posiadać orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) 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;
 - 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.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość, a ich spełnianie jest poświadczane odpowiednimi zaświadczeniami i oświadczeniami kandydata.
7. 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.
8. Terminy rekrutacji do szkoły określa Podlaski Kurator Oświaty.

9. Komisja rekrutacyjna, w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum, rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym wniosek kandydata złożony po terminie określonym przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 4.

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Przypadki, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy określają przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe.
3. Terminy rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe na dany rok szkolny określa organ prowadzący Centrum.
4. Centrum może przeprowadzać rekrutację na kwalifikacyjny kurs zawodowy, za zgodą organu prowadzącego Centrum, w terminie innym niż określony w ust. 3.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy oraz osób przebywających w zakładach karnych lub aresztach śledczych – 15 lat:
 - 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 – kryteria, o których mowa w pkt 1.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość, a ich spełnianie jest poświadczane odpowiednimi zaświadczeniami i oświadczeniami kandydata.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
9. Organ prowadzący może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w ust. 4.

§ 5.

Przyjmowanie kandydatów na semestr programowo wyższy

1. O przyjęcie na semestr wyższy niż pierwszy do szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego, szkoły policealnej mogą ubiegać się osoby, które z różnych przyczyn przerwały naukę w danym typie szkoły lub chcą zmienić szkołę.
2. Kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestry wyższe dotyczą zasady zawarte w § 2 ust. 1 – 4 i w § 3 ust. 1 – 4 Regulaminu.
3. Decyzję o przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy w trakcie trwania rekrutacji – podejmuje komisja rekrutacyjna, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego – dyrektor Centrum.
4. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy Centrum powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Centrum może przyjąć kandydata po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Kandydat przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły Centrum, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której kandydat uczęszczał, na podstawie kopii jego arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której kandydat uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania kandydata.
6. Na semestr programowo wyższy kandydat może być przyjęty na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub dokumentów poświadczających ukończenie niższych semestrów oraz kopii arkusza ocen poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, z której słuchacz odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych w przypadku:
 - a) gdy z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych w Centrum lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, przechodzącemu ze szkoły innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w semestrze szkoły, do której kandydat przechodzi,
 - b) przechodzenia do szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej w Centrum słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;

- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydawanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie/semestrze, do której/którego słuchacz przychodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora Centrum na semestr programowo wyższy mogą być przyjęte osoby, które nie przystąpiły w terminie do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Słuchacz zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie określonym przez dyrektora Centrum.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, a także zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania zawartym w statucie Centrum.

§ 6.

Wymagane dokumenty

1. Kandydaci do poszczególnych szkół oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe składają wymagane dokumenty w sekretariacie Centrum w terminach podanych przez dyrektora Centrum na podstawie zarządzenia kuratora oświaty lub ustaleń organu prowadzącego Centrum, z uwzględnieniem zapisów § 1 ust. 6 i § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. Kandydaci do szkół Centrum składają:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły w Centrum (**załącznik nr 1**), który jest do pobrania w sekretariacie Centrum lub ze strony internetowej www.ckubialystok.pl;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły niższego szczebla będącej podbudową szkoły o przyjęcie do której ubiega się kandydat;
 - 3) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego;
 - 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu (dotyczy kandydatów do szkoły policealnej);
 - 5) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej lub dokumentów poświadczających ukończenie niższych semestrów w innej szkole (dotyczy kandydatów na semestr programowo wyższy);
 - 6) kopię arkusza ocen kandydata, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której kandydat uczęszczał lub zaświadczenia o przebiegu nauczania kandydata (dotyczy kandydatów na semestr programowo wyższy);
 - 7) dowód osobisty, a przypadku osób niepełnoletnich – akt urodzenia (do wglądu).
3. Kandydaci na kwalifikacyjne kursy zawodowe składają:
 - 1) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (**kandydaci pełnoletni – załącznik nr 2, kandydaci niepełnoletni – załącznik nr 2a**), który jest do pobrania w sekretariacie Centrum lub ze strony internetowej www.ckubialystok.pl;
 - 2) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

- 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata (jeżeli dotyczy kandydata);
 - 5) dowód osobisty, a przypadku osób niepełnoletnich – akt urodzenia (do wglądu),
- 4. Niepełnoletni kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
 - 4) orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców kandydata;
 - 5) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - 6) oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie;
 - 7) oświadczenie o objęciu kandydata pieczęcią zastępczą.
- 5. Pełnoletni kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata;
 - 4) orzeczenia o niepełnosprawności innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - 5) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez kandydata.
- 6. Kandydaci o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą dodatkowo złożyć:**
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 2) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
- 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 6, ust. 3 pkt 2 – 3, ust. 4 pkt 2 – 5, ust. 5 pkt 2 – 4, ust. 6 pkt 1 – 2 są składane w oryginale, kopii poświadczonych notarialnie albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.**
- 8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 – 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**

§ 7.

Komisja rekrutacyjna

- 1. Rekrutację słuchaczy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum, w skład której wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Centrum.**
- 2. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.**
- 3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**

- 1) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane 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.
8. Protokoły 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 przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 8, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego typu szkoły i na kurs kwalifikacyjny.
11. Listy, o których mowa w ust. 10, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 11, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Wzór protokołu komisji rekrutacyjnej jest określony w *załączniku nr 3*.

§ 8.

Procedura odwoławcza

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 kandydata do szkoły lub na kurs kwalifikacyjny.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby Centrum.

§ 9.

Postanowienia końcowe

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 przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora Centrum)