

Zasady rekrutacji

na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez szkołę przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
3. Podanie o przyjęcie na kurs kandydat składa zgodnie z harmonogramem rekrutacji do sekretariatu szkoły. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a.) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na wybrany kwalifikacyjny kurs zawodowy.
 - b.) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na wybrany kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na wybrany kwalifikacyjny kurs zawodowy.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy wywiesza się w szkole w widocznym miejscu i zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na wybrany kwalifikacyjny kurs zawodowy kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na kurs. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem i zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata z wnioskiem i zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia.

9. Kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora kandydat może złożyć skargę do sądu administracyjnego.